STATUT



**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W MRĄGOWIE**

**PODSTAWY PRAWNE:**

* + 1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
		2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ
		20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
		3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
		4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
		5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
		6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379);
		7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
		8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
		(Dz. U. z 2014 r., po. 498);
		9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
		10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity:
		Dz. U. z 2016 poz. 922);
		11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 r.
		poz. 1870);
		12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
		13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity:
		Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
		14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
		15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity:
		Dz. U. z 2016 poz. 902)
		16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. 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 (Dz.  U.  z  2017 r. poz. 356).
		17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2017 r. poz. 481).
		18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw , dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 170).
		19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r.
		w przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
		20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie udzielenia dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne
		i materiały ćwiczeniowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 691).
		21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
		22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578)
		23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz.1656)
		24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675)
		25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
		26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. poz. 671 oraz z 2019 poz. 413)
		27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z  2020  r. poz. 1327).
		28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593).
		29. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594).

Spis treści

[DZIAŁ I 7](#_Toc499632682)

[ROZDZIAŁ 1: Informacje ogólne o szkole](#_Toc499632683) 7

[ROZDZIAŁ 2: Misja i wizja szkoły, model absolwenta](#_Toc499632684) 9

[DZIAŁ II 11](#_Toc499632685)

[ROZDZIAŁ 1: Cele i zadania szkoły 11](#_Toc499632686)

[ROZDZIAŁ 2: Organizacja i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej 15](#_Toc499632687)

[ROZDZIAŁ 3: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 29](#_Toc499632688)

[ROZDZIAŁ 4: Nauczanie indywidualne 34](#_Toc499632689)

[ROZDZIAŁ 5: Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 36](#_Toc499632690)

[ROZDZIAŁ 6: Pomoc materialna uczniom 38](#_Toc499632691)

[DZIAŁ III](#_Toc499632692) 41

[ROZDZIAŁ 1: Organy szkoły i ich kompetencje 40](#_Toc499632693)

[DZIAŁ IV 56](#_Toc499632694)

[ROZDZIAŁ 1: Organizacja nauczania 56](#_Toc499632695)

[ROZDZIAŁ 2: Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 62](#_Toc499632696)

[ROZDZIAŁ 3: Organizacja wychowania i opieki 63](#_Toc499632697)

[ROZDZIAŁ 4: Organizacja szkoły 71](#_Toc499632698)

[ROZDZIAŁ 5: Oddział przedszkolny 81](#_Toc499632699)

 ROZDZIAŁ 6: Odziały sportowe………………………………………………………….85

 ROZDZIAŁ 7: Oddziały przygotowawcze………………………………………………..90

[DZIAŁ V 91](#_Toc499632704)

[ROZDZIAŁ 1: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 91](#_Toc499632705)

[DZIAŁ VI 102](#_Toc499632706)

[ROZDZIAŁ 1: Obowiązek szkolny 102](#_Toc499632707)

[ROZDZIAŁ 2: Zasady rekrutacji 104](#_Toc499632708)

[ROZDZIAŁ 3: Prawa i obowiązki członków społeczności uczniowskiej 107](#_Toc499632709)

[ROZDZIAŁ 4: Prawa i obowiązki uczniów 108](#_Toc499632710)

[ROZDZIAŁ 5: Strój szkolny 112](#_Toc499632711)

[ROZDZIAŁ 6: Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 112](#_Toc499632712)

[ROZDZIAŁ 7: Nagradzanie uczniów, konsekwencje łamania zasad 114](#_Toc499632713)

[ROZDZIAŁ 8: Przeniesienie ucznia do innej szkoły 116](#_Toc499632714)

[DZIAŁ VII 118](#_Toc499632715)

[ROZDZIAŁ 1: Wewnątrzszkolne zasady oceniania 118](#_Toc499632716)

[ROZDZIAŁ 2: Klasyfikowanie, promowanie i ukończenie szkoły 137](#_Toc499632717)

[DZIAŁ VIII 149](#_Toc499632718)

[ROZDZIAŁ 1: Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole. 149](#_Toc499632719)

[DZIAŁ IX 151](#_Toc499632720)

[ROZDZIAŁ 1: Ceremoniał szkolny. 151](#_Toc499632721)

[DZIAŁ X 152](#_Toc499632722)

[ROZDZIAŁ 1: Postanowienia końcowe 152](#_Toc499632723)

[DZIAŁ XI 154](#_Toc499632724)

[ROZDZIAŁ 1: Przepisy przejściowe 154](#_Toc499632725)

##

## Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika została utworzona na podstawie Uchwały Nr XXXVII/9/2017 z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Nr 1 w Mrągowie, w skład którego wchodziły sześcioletnia Szkoła Podstawowa Nr 1 i Gimnazjum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie.
	* 1. Siedzibą Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie jest budynek
		przy ul. Kopernika 2.
		2. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie zwana dalej „Szkołą”
		jest szkołą publiczną nieposiadającą osobowości prawnej.
		3. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
		4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Mrągowo.
		5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
2. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie”
	* 1. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika
		w Mrągowie”
		2. Na stemplach używana jest nazwa „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika
		w Mrągowie ul. Kopernika 2, 11-700 Mrągowo tel. 89 742 51 31 REGON: 000707640, NIP: 742-20-29-797.
3. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącą
w cyklu ośmioletnim
4. 2. Szkoła prowadzi nauczanie w następujących etapach edukacyjnych:
5. wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
6. I etap edukacyjny kl. I – III szkoły podstawowej,
7. II etap edukacyjny kl. IV – VIII szkoły podstawowej,

3.Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie:

* + - 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
			2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
			3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
			4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
			5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania
			i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
		1. W szkole zorganizowane są oddziały:

1) ogólnodostępne,

 2) integracyjne,

 3) wychowania przedszkolnego dla 3, 4 i 5 latków oraz klas ,,0’’,

 4) oddziały sportowe o profilu piłka koszykowa i gry zespołowe.

* + 1. Nauka w szkole odbywa się w systemie jednozmianowym (w szczególnych wypadkach dopuszcza się dwie zmiany).
		2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
			1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
			2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
		3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły
		jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w  ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59).
		4. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.
		5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
		6. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Misja i wizja szkoły, model absolwenta

„Nie ten jest mądry, kto wiele spraw umie, lecz kto złe

od dobrego rozeznać rozumie”

 Mikołaj Rej

1. Cele szkoły.

Nadrzędnym celem działań podejmowanych w naszej szkole jest:

* + - 1. stwarzanie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym,
			2. systematyczne podnoszenie jakości pracy szkoły we wszystkich jej obszarach,
			3. zapewnienie wysokiego poziomu nauczania,
			4. wychodzenie naprzeciw potrzebom i zainteresowaniom uczniów.
		1. Misja Szkoły

Z misją szkoły związane są oczekiwania rodziców, którzy współpracując z nauczycielami, podzielają przekonanie, że konieczne jest zaszczepienie w dzieciach wiary w siebie, chęci doskonalenia się, otwartości i odwagi w podejmowaniu wyzwań. Mając to na uwadze, dążymy do tego, aby nasza szkoła:

* + - 1. zapewniała wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości,
			2. rozwijała uzdolnienia i zainteresowania uczniów poprzez bogatą ofertę zajęć pozalekcyjnych i udział w różnorodnych konkursach,
			3. upowszechniała zdrowy styl życia kształtując postawy prozdrowotne i proekologiczne,
			4. dbała o właściwy klimat sprzyjający twórczej i efektywnej pracy, wprowadzała relacje integrujące nauczycieli, uczniów i rodziców we wspólnotę szkolną,
			5. rozwijała ciekawość poznawczą uczniów, motywowała ich do zdobywania wiedzy
			i rozwijania zainteresowań, stosowała aktywizujące metody nauczania,
			6. rozwijała umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi oraz zdolność do wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
			7. uczyła uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości, szacunku dla trwałych wartości ludzkich,
			8. dbała o bezpieczeństwo uczniów,
			9. była przyjazna dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

Misję szkoły realizujemy poprzez zadania zawarte w Planie Pracy Szkoły, Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki i Statucie Szkoły.

1. Wizja szkoły
	* + 1. Szkoła podnosząca i doskonaląca jakość pracy.
			2. Szkoła posiadająca wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, otwartą na zmiany i biorąca udział w doskonalenia zawodowych.
			3. Szkoła promująca uniwersalne wartości i normy postępowania zgodnie z Modelem Absolwenta.
			4. Szkoła bez przemocy, bezpieczna i przyjazna.
			5. Szkoła z bogatą ofertą edukacyjną.
			6. Szkoła innowacji pedagogicznych.
			7. Szkoła wyróżniająca się wysoką jakością efektów nauczania potwierdzoną wynikami uczniów na sprawdzianach zewnętrznych oraz osiągnięciami w konkursach i zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich.
			8. Szkoła projektów edukacyjnych.
			9. Szkoła indywidualizująca proces nauczania i wychowania.
			10. Szkoła promująca zdrowy styl życia.
			11. Szkoła promująca działania proekologiczne.
			12. Szkoła integrująca środowisko szkolne, rodziców i społeczność lokalną.
			13. Szkoła nowoczesna, umożliwiająca prowadzenie procesu nauczania poprzez rozwiązania technologiczne, informacyjne i multimedialne.
			14. Szkoła współpracująca z innymi szkołami, organizacjami i instytucjami działającymi
			na rzecz edukacji.
			15. Szkoła organizująca pomoc i opiekę dla uczniów z rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
			16. Szkoła posiadająca nowoczesną bazę dydaktyczną.
2. Model absolwenta.

Absolwent naszej szkoły:

* + - 1. umie się uczyć,
			2. jest odpowiedzialny za planowanie, organizację, ocenianie swojej nauki i zachowania,
			3. zostaje wyposażony w bogatą wiedzę i wysoki poziom umiejętności,
			4. potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce,
			5. umie rozpoznawać własne potrzeby edukacyjne zgodnie ze strategią uczenia się przez całe życie,
			6. postępuje uczciwie w każdej sytuacji, ma trwały system wartości,
			7. jest wrażliwy, kulturalny, tolerancyjny, otwarty na potrzeby innych,
			8. ma poczucie własnej wartości, jest kreatywny, przedsiębiorczy,
			9. dba o zdrowie własne i innych,
			10. jest uwrażliwiony na ekologię i ochronę środowiska,
			11. jest przygotowany do nauki na dalszym etapie edukacji,
			12. jest patriotą, szanuje swój kraj, język, tradycje.

##

## Cele i zadania szkoły

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r.), zwanej dalej „Ustawą'’ oraz
w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte
w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym , dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb środowiskowych.
	* 1. Główne cele szkoły:
			1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, 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.
		2. Do zadań szkoły należy:
			1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole
			oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
			2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
			3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
			4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
			5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia
			i nauczania;
			6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom
			i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
			7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych
			z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
			8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
			9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
			10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych
			oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych
			w odrębnych przepisach;
			11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
			12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
			13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
			14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły
			w skróconym czasie;
			15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania
			do poziomu przygotowania uczniów;
			16. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
			17. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
			18. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
			19. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
			20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
			21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
			22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			23. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
			24. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
			25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
			26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
			27. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej,
			a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
			28. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
			29. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
			30. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
			31. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
			32. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
			33. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			34. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
		3. Zadaniem Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i  sposobów jej realizacji. i  wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
			1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
			2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
			3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji
			z różnych źródeł;
			4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
			5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
			6. praca w zespole i społeczna aktywność;
			7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
2. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane
na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów
i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
4. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo
-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
	* + 1. szkolny zestaw programów nauczania;
			2. program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści
			i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
		1. 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.

## Organizacja i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
	* 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana
		jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
		2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
		3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
			1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
			2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
			3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia
			w szkole;
			4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły
			i w życiu oraz w środowisku społecznym;
			5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
			6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
			7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych
			dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
			9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających
			z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
			10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
			11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
			12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
			13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
			14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
			15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
	* + 1. niepełnosprawności ucznia;
			2. niedostosowania społecznego,
			3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
			4. z zaburzeń zachowania i emocji;
			5. szczególnych uzdolnień;
			6. specyficznych trudności w uczeniu się;
			7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
			8. choroby przewlekłej;
			9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
			10. niepowodzeń szkolnych;
			11. zaniedbań środowiskowych;
			12. trudności adaptacyjnych;
3. O udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej mogą wnioskować:
4. rodzice ucznia/ prawni opiekunowie,
5. uczeń,
6. dyrektor szkoły,
7. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem,
8. pielęgniarka szkolna,
9. poradnia psychologiczno- pedagogiczna,
10. pomoc i asystent nauczyciela,
11. pracownik socjalny,
12. asystent rodziny,
13. kurator sądowy,
14. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
	* + 1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
			2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno
			- pedagogicznej, w szczególności:
17. pedagog,
18. psycholog szkolny,
19. logopeda,
	* + 1. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

* + 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela
		w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
			1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
			2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
			3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
			4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
		2. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
			1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
			2. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
			3. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
			4. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.
			5. zajęcia logopedyczne.,
			6. zajęcia rewalidacyjne,
			7. zajęcia socjoterapeutyczne.
		3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
			1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga
			i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
			2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
			3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia  się;
			4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
			na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy
			w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia
			we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 12.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

* + 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
			1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań
			i uzdolnień,
			2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
			3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
			4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
			5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
		2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
			1. na lekcji,
			2. poza lekcjami,
			3. poza szkołą.
		3. Uczeń zdolny ma możliwość:
			1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
			2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
			3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych
			i w domu,
			4. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
		4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
			1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
			2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
			3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
			4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
			5. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
		5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów
		z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
		7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
		i uzdolnieniami uczniów.
		8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
		9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień
		i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
1. Organizacja pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom.
	* 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
			1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno
			-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.
			2. posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
			3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
			4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
			o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania
			przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
			– na podstawie tej opinii.
		2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
		3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne
		oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy
		w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
		4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym
		z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
		a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje
		w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.
		5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
		6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
		7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale
		w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy
		z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację
		o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje
		z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
		8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii
		od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno
		– pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
		9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
		10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno
		– pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które
		w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno
		– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy dla rodzica, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
		12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
		13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych
		z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
		14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się
		w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
		15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy
		i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
		16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
		17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych
		i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
		18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno
		  – wyrównawczych może być niższa.
		19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły,
		po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
		20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
		21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
		23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy
		w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców
		lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, w miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
		25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
		26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w  Mrągowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej
	* 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno
		- pedagogicznej należy:
			1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
			oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie
			u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
			2. określanie mocnych stron, predyspozycji 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 szkoły;
			4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
			6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
			7. uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych
			przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
			8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel
			jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno
			- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
			u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
			9. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
			oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem
			na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
				1. dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
				2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
				3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości
				i umiejętności ucznia,
				4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
				5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
			10. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
			11. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania
			i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
			12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
			13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
			14. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
			15. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
3. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
4. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
5. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
6. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
	* 1. Do obowiązków wychowawcy, w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno
		– pedagogicznejuczniom powierzonej klasy należy:
			1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
			2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
			3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia
			i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia
			i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych
			z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem
			i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
			4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
			5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno
			– pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
			6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
			7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
			8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
			9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
			10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami
			w statucie szkoły;
			11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych
			i psychologicznych;
			12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
			13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
		2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
			1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
			5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
			i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (dot. klas pierwszych) oraz pomoc
			w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
		3. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
			1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
			2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
			3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
			4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
			5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
			6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
			7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno
			– pedagogicznej;
			8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
			9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających
			z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
			11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
			12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad
			w zakresie wychowania;
			13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
			14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami
			i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
			15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo
			- profilaktycznego;
			16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
			17. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
			18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		4. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce 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:
7. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i  uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
lub trudności w  funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
8. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	* + 1. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
	* + 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
			2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny
			i środki dydaktyczne;
			3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych
			i możliwości psychofizycznych ucznia;
			4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PP-P i możliwości organizacyjnych szkoły;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
			6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
			7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
		1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
	* 1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu
		oraz zgody rodziców.
		2. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
		3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej
		do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
		4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
		5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
			1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
			2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu
lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami
lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
	* 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
		z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie
z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym
po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
	* 1. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
		2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
6. W szkole da uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
	* + 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
	1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
	2. korygujące wady mowy ,
	3. korekcyjno – kompensacyjne;
	4. zajęcia specjalistyczne:*,*
	5. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni PP.
		1. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
		2. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
		3. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
	* 1. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
			1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie
			z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;\
			2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze 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.
		2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne
		oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
		3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych
		i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu
		o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie
		do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
		4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.
9. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie
o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
	* 1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
		2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
		3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
			1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
			2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
			3. asystent lub pomoc nauczyciela.
		4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole
		są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie
		o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.
		W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału
		w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
		5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia
		do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb,
		z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
		6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia
		o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
		7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
			1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
			2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia
			z uczniem, z tym, że w przypadku:
10. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
11. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
12. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
13. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
	* + 1. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
			2. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
			3. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
			4. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
			5. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej
			do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
		1. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu
		2. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		3. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice
		są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
		w których poszczególne formy będą realizowane.
		4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno
		– pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które
		w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie
do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
	* 1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania
		w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
		2. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego
		z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
		3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym
		w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
		4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może
		to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym
		i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
		6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie
		ze wskazaniami w orzeczeniu.
		7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( WF, język obcy).
		8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków,
		w których zajęcia są realizowane.
		9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 przechowywany jest w dokumentacji indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
		10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia
		(e-dziennik).
		11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
			1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
			2. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.,
		12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
			1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
			2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
			3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
			4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
			5. podejmowanie działań
			6. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych (e- dziennik).
		13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków
		z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
		14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego
		w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego
		wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
		15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
		16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu
		na zasadach określonych w WZO.

## Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
2. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
3. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
	1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
	2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone
	po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach
	– po śródrocznej klasyfikacji.
	3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
	4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania
	z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
	5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
4. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
5. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
6. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
	1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza
	do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
	2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
	3. prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
	4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
	5. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej.
	6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
	7. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
	8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
	9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna
	i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji
	– nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
	10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy
	lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
	11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
7. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
8. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym
na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko
w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
	1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo
	lub 2 godziny co dwa tygodnie.
	2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
	3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
	4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
	5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
	6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
	7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację
	o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować
	w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej
z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez
	1. udzielanie pomocy materialnej:

pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

* + 1. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
			1. przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje
			na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
			2. wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej,
			do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
			3. dyrektor szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego,
			o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc
			ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją Burmistrzowi miasta.
		2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie
		do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających
		z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
		3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
		4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
			1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
			2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
			3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
		5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
			1. rodzicami;
			2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			3. ośrodkami pomocy społecznej;
			4. organem prowadzącym;
			5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci
			młodzieży.
		6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
			1. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania
			w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
			2. o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
1. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
2. stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;

##

## Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami Szkoły Podstawowej są:
	* 1. Dyrektor Szkoły,
		2. Rada Pedagogiczna,
		3. Rada Rodziców,
		4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Dyrektor Szkoły:
	1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
	2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
	3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
	4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa
o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
6. Dyrektor szkoły:
	* 1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:
			1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
			i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów
			w Szkole;
			7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
			9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
			11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji
			w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
			12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
			w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
			13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
			14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
			15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza
			lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej
			w szkole;
			16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego
			lub w formie indywidualnego nauczania;
			17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 Działu II statutu szkoły;
			18. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
			19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
			20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej
			50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie
			w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
			22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
			23. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie.
			25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej .
			26. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem
			o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych.\
			27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych
			i organizacyjnych;
			28. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
			29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
			i religijnej uczniom;
			30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
			31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
			32. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,
			z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
			34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
			 i sprawdzających .
			35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
			36. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
			w sprawie organizacji praktyk studenckich,
			37. odpowiada za właściwą organizację egzaminu ośmioklasisty i egzaminu gimnazjalnego.
		2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
			1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
			2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
			3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
			4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
			5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
			6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów w porozumieniu z OP;
			7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
			w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
			8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
			a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
			9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
			10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku
			oraz dbałości o estetykę i czystość;
			11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
			12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
			13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
			14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
			15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
			16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
			17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
			18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
			19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
		3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
			1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu
			o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
			4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy
			w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym
			na stanowiskach urzędniczych w szkole;
			6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			7. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom
			i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
			i pracowników;
			10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący
			15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
			18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków
			do opiniowania i zatwierdzania;
			19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
			1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
			2. powołuje Komisję Stypendialną;
			3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce
			i za osiągnięcia sportowe;
			4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
			5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
			6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych
			do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
			7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Rada Pedagogiczna
	* 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 w Mrągowie jest kolegialnym organem szkoły.
		2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
		3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1.
		4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie
		na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
		5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
		6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
		7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
			1. uchwala regulamin swojej działalności;
			2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
			3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu
			po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			i zgody rodziców;
			4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
			5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
			6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
			7. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
			8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
			9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
			10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
			11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
	1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
		1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
		2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
		3. opiniuje wniosek dom poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii
		w trakcie nauki w szkole podstawowej,
		4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
		5. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
		6. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
		7. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
		8. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
		9. opiniuje projekt finansowy,
		10. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
		11. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariusz oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
		12. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia dyrektora ,
		13. opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy,
		14. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
		15. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
	2. Rada Pedagogiczna ponadto:
		1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
		2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, z funkcji dyrektora szkoły lub innych funkcji kierowniczych w szkole,
		3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
		4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
		5. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
		6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
		7. rozpatruje wnioski i opnie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
		8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole,
		9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
		10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
		11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
		12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
	3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
	4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
	5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
	O wstrzymaniu wykonania uchwały 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
	6. Zebranie Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwalną.
	7. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
		1. określeni e numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
		2. stwierdzenie prawomocności obrad,
		3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
		4. listę obecności nauczycieli,
		5. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień , teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
		6. przebieg głosowania i jego wyniki,
		7. podpis przewodniczącego i protokolanta.
	8. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszenie na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
	9. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
	10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły
	na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
	11. Nauczyciela są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli.
9. Rada Rodziców
	* 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
		2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
		3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
		4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
		6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
			1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
			2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
			3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
10. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
11. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
12. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
13. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
14. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
	* 1. 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.
		2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
			1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego
			przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia 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,
			2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia
			lub wychowania szkoły;
			3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
			4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
			5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela
			za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni
			d dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.
			Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
			6. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
			7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
			9. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
			w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
		3. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni
		przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
		4. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
			2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami
			we wszystkich sprawach szkolnych;
			3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata
			na stanowisko dyrektora szkoły;
			4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego
			przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
		5. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
15. Samorząd Uczniowski
	* 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem".
		2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.
		3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony
		przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Nie może on być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
		4. Do zadań samorządu należy:
			1. rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i  nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
			2. kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków
			do aktywność społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
			3. organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
			4. przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
			5. współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków
			 do nauk oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych formom zajęć pozalekcyjnych,
			6. dbanie o mienie szkolne,
			7. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce,
			8. dbanie - w całokształcie swojej działalności - o dobre imię i honor szkoły.
		5. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:
			1. przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
			2. przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
			3. wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
			4. udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczność uczniowskiej,
			5. wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła,
			6. współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomoc materialnej przeznaczonej dla młodzieży,
			7. zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole
			oraz prawa wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń
			za uczniów,
			8. udziału przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
			9. wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu na dany rok szkolny z ramienia Rady Pedagogicznej,
			10. dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
			11. wydawania opinii, na wniosek Dyrektora Szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
			12. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
16. Zasady współdziałania organów szkoły
	* 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
		2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane
		są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
		3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się
		do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
		6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
		7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci .
		9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej
17. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
	* 1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
			1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
			2. zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i  propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
			3. współudziału w pracy wychowawczej;
			4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje
			te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
			5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania
			oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
			6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów
			w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
			8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
		2. Rodzice mają obowiązek:
			1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
			2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
			3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
			4. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
			5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
			6. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
			7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
			8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
			9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
			10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
			11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
			12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
18. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
	* 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
			1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy
			do dyrektora szkoły;
			2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
			3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
			4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
		2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
		3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
		4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

##

## Organizacja nauczania

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
	* 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
		2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
		3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
		4. dydaktyczno – wyrównawcze,
		5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia
		w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
			1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
			2. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.
			o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
			3. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
			4. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
2. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany
w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
	1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
		* 1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie
			to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
			2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału
			na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
			3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
			4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
			5. w toku nauczania indywidualnego;
			6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
			7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
			8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej
			w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy
			w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
			9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
		1. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
		2. Zasady podziału zajęć na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych
		i międzyklasowych o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako:
			1. zajęcia lekcyjne,
			2. zajęcia pozalekcyjne,
			3. zajęcia w formach:
4. zajęć sportowych;
5. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
6. zajęć tanecznych;
7. aktywnych form turystyki.
	* 1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
		w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych
		na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
		2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
		w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych
		na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
		3. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału
		na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
		4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
		5. 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, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzą uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.
		6. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
		7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
		8. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od ~~15~~ do 20 uczniów, w tym
		od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.
	* 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.\
		2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
		3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż
		7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki
		w formie zajęć międzyszkolnych.
		4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen
		i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
		5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć
		w dwóch rodzajach zajęć.
		6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa
w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
	1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
	2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
10. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
	* 1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia
		z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VII – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
		2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji
		w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
		3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia
		z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
15. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczają dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
16. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
17. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut~~,~~ jedna przerwa 20 minut.
18. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 51.1 a) rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek zawiadomić szkołę o powodach nieobecności dziecka nie później niż w ciągu 14 dni od zaistniałej nieobecności

b) rodzice/ prawni opiekunowie piszą wszelkie usprawiedliwienia w elektronicznym dzienniku Librus , podają daty (okres nieobecności), których dotyczy usprawiedliwienie.

c) Zwolnienie ucznia klas IV-VIII następuje na podstawie zwolnienia od rodziców/prawnych opiekunów. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun powinien wcześniej zgłosić prośbę rodziców o zwolnienie z pojedynczych lekcji wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu, pedagogowi szkolnemu, sekretarzowi szkoły; dotyczy to również zwolnień wystawionych przez szkolną służbę zdrowia. Uczniowie klas I-III odbierani mają być osobiście przez rodziców, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni złożą stosowne oświadczenie o samodzielnym powrocie do domu;

d) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wf musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali;

 e) uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, wychowania do życia w rodzinie, przebywają w tym czasie pod opieką w świetlicy lub czytelni szkolnej

 f) jeżeli uczeń opuści lekcje bez wcześniejszego zwolnienia u wyżej wymienionych osób traci prawo usprawiedliwienia tych godzin.

§ 51.2 Spóźnienie się ucznia na lekcję powyżej 10 minut skutkuje wpisaniem nieobecności, która w uzasadnionych przypadkach może zostać usprawiedliwiona.

## Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	* 1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik „Librus”. Oprogramowanie to oraz usługi
		z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły
		i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
		2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych
		na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji
		i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
		3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określą Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1”.

## Organizacja wychowania i opieki

1. Szkolny system wychowania.
	* 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny
		z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego.
		2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy
		i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym
		i zdrowotnym.
		3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
			1. pracy nad sobą;
			2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
			3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
			4. rozwoju samorządności;
			5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
			6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
		4. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program działań wychowawczych w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
			1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
			2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
			3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
			4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
			5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
2. adaptacja,
3. integracja,
4. przydział ról w klasie,
5. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
6. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
7. kronika klasowa, strona internetowa itp.
	* + 1. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
8. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
9. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
10. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
11. wspólne narady wychowawcze,
12. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
13. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
14. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
	* + 1. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
			2. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych
			z ochroną zdrowia.
15. Wolontariat w szkole
	* 1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
		2. Wolontariat ma na celu:
			1. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
			2. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
			3. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
			4. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
			5. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie
			o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich
			i podejmowanych przez inne organizacje;
			6. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
			7. promowanie idei wolontariatu;
			8. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy,
			9. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach
			o charakterze charytatywnym.
		3. Wolontariuszem:
16. jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
17. może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
	* 1. Nagradzanie wolontariuszy:
			1. Ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
			2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną
			i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
			3. Działanie wolontariatu w Szkole Podstawowej nr 1 określa odrębny „Regulamin działania wolontariatu w szkole”.
			4. Formy nagradzania:
18. pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
19. przyznanie dyplomu,
20. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
21. pisemne podziękowanie do rodziców,
22. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu
na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

 **§ 55.** System doradztwa zawodowego

* + 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia
		i zawodu.

**2.** Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych oraz szkoły publiczne, realizują doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

**3.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

**4.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

**5.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół podstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

**6.** **Doradztwo zawodowe jest realizowane w:**

1) oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;

2) w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

4) w szkołach podstawowych na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;

5) w przedszkolach, szkołach podstawowych w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów i słuchaczy środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach.

**7. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:**

1) Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

2) Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

**8**. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,

2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,

3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego

9) w zakresie współpracy z rodzicami:

1. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
2. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
3. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
4. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

1. Współpraca z rodzicami.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
	* + 1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych
			i wychowawczych przez:
4. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
5. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych
z wychowaniem dziecka;
	* + 1. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
6. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
7. przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
	* + 1. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom
			w nauce przez:
8. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
9. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku
w nauce;
	* + 1. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
10. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
11. inspirowanie rodziców do działania,
12. wspieranie inicjatyw rodziców,
13. wskazywanie obszarów działania,
14. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
	* + 1. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
			2. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
15. ustalanie form pomocy,
16. pozyskiwanie środków finansowych, zapewnianie ciągłości opieki nad
17. dzieckiem,
18. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
19. Świetlica szkolna
20. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz
dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
21. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
22. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
23. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
24. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Mrągowie.
25. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 30 września.
26. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
27. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców
w zależności od możliwości szkoły.
28. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
29. Do zadań świetlicy należy:
	* + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
			2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
			3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
			4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
			5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
			6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
			7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
			8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
30. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
	* + 1. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
			2. zajęć utrwalających wiedzę,
			3. gier i zabaw rozwijających,
			4. zajęć sportowych.
31. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
32. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
33. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
34. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
35. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
36. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
37. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
38. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
39. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
40. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
41. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
42. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
43. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej są określone w „Regulaminie Świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie”.
44. Stołówka szkolna
45. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
46. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
	* + 1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
			2. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
			3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
47. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.25 do 14.30.
48. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły lub w kasie.
49. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
50. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
51. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
52. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## Organizacja szkoły

1. Baza szkoły:
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
	* + 1. sale dydaktyczne,
			2. bibliotekę,
			3. świetlicę,
			4. sale gimnastyczne z zapleczem,
			5. boiska szkolne,
			6. gabinet pielęgniarki szkolnej i stomatologiczne,
			7. gabinet logopedyczny,
			8. sala terapii SI,
			9. place zabaw,
			10. archiwum,
			11. szatnie,
			12. zaplecze kuchenne i stołówkę,
			13. sklepiki szkolne,
			14. świetlica środowiskowa,
3. Wszystkie budynki wchodzące w skład Szkoły Podstawowej nr 1 są objęte monitoringiem wizyjnym.
4. Organizacja nauczania w szkole.
5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek
po dniu pierwszego września.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek,
w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły
lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa
w ust. 4, mogą być ustalone:
	* + 1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
			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 placówki
			lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. 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. 4.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych
od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły,
po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
13. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu
i na stronie internetowej szkoły.
14. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
	* + 1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
			2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów
			np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym
przez dyrektora terminie.
16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
17. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
18. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
	* + 1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
			2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
			3. określenie w poszczególnych oddziałach:
			4. liczbę pracowników ogółem;
			5. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
			6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
			7. ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			8. liczbę zajęć świetlicowych.
19. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
20. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
21. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
22. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
23. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu
w sprawie ramowych planów nauczania.
24. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**
25. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
26. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
27. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem
do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
28. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego,
bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
29. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
30. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
31. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego (COVID-19 lub innego) szkoła może zastosować następujące środki ostrożności:

a) mierzenie temperatury uczniom bez zgody rodzica / opiekuna

b) mierzenie temperatury pracownikom szkoły

c) w przypadku podwyższonej temperatury ciała lub objawów chorobowych (złe samopoczucie, katar, kaszel) pracownicy szkoły mogą nie wpuścić ucznia do szkoły

d) uczeń, którego dotyczy punkt 27 c, musi o tym fakcie poinformować rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko sprzed szkoły

e) na rodziców nakłada się obowiązek codziennego sprawdzania stanu zdrowia dziecka przed wyjściem do szkoły

f) zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia uczniowie mogą zostać zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic

 g) zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia uczniowie mają obowiązek częstej dezynfekcji rąk i zachowania dystansu społecznego

h) wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły mają obowiązek dostosować się do zaleceń
 i rozporządzeń Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej wynikających
z zagrożeń epidemiologicznych

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły
i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
	* + 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
			2. opinii Rady Rodziców;
			3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie
			w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem
jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji,
o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty
i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
11. Praktyki studenckie.
	* 1. Szkoła Podstawowa nr 1 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
		2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
		Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły
		lub szkolny opiekun praktyk.
12. Biblioteka szkolna
	* 1. Biblioteka jest:
			1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą
			w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece
			oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
			2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
			3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
		2. Zadaniem biblioteki jest:
			1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
			2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej
			i medioteki,
			3. prowadzenie działalności informacyjnej;
			4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
			i informacyjnych;
			5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
			6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
			7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
			8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
			9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
			10. organizacja wystaw okolicznościowych.
13. Zadania nauczyciela pracującego w bibliotece szkolnej.
	* 1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
			1. w zakresie pracy pedagogicznej:
14. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
15. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę
i jej zbiory,
16. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
17. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
18. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno- -wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
19. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
	* + 1. w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
20. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
21. gromadzenie i selekcjonowanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
22. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
23. prowadzenie ewidencji zbiorów,
24. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
25. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, sporządzanie statystyki okresowej,
26. planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
27. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
28. obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy,
29. realizacja zadań zawartych w punktach c - f prowadzona jest elektronicznie
za pomocą systemu MOL,
30. w dzienniku papierowym zapisywane są informacje dotyczące bieżącej pracy nauczyciela.
	* 1. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących
		w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
		2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 1 w Mrągowie”
		3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
			1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
			2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi
			i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia
			im warunki do doskonalenia zawodowego;
			3. przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
			4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
			5. zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
			6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
		4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
		i innych ofiarodawców.
		5. Biblioteka popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród uczniów, rodziców i pracowników poprzez udostępnianie literatury pedagogicznej i organizowanie wystaw, imprez okolicznościowych dotyczących polskich tradycji patriotycznych i rodzinnych. Popularyzuje wiedzę o patronie szkoły.
		6. Biblioteka współpracuje z dziecięcym oddziałem Miejskiej Biblioteki Publicznej
		w Mrągowie, z Biblioteką Pedagogiczną, z bibliotekami szkolnymi – konsultacje biblioteczne.
31. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*.*
	* 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
		2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
			1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
			2. koordynowania działań w szkole;
			3. zwiększenia skuteczności działania;
			4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
			5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
			6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
			7. doskonalenia współpracy zespołowej;
			8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
			9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
			i organizacji;
			10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
			w wykonywaniu zadań;
			11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
		3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne powołane przez Dyrektora szkoły.
		4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
		5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
		6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
		7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor
		na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
		8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
		Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
		9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
		10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych
		lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych
		w protokole.
		11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
		12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
		13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
		14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
		15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
		16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
		17. Szczegółową organizację i zadania zespołów nauczycieli określa „Regulamin pracy zespołów nauczycielskich Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie”.

## Oddział przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla 3, 4, 5, latków oraz klas ,, 0’’.

3.Oddział przedszkolny w szczególności:

1)realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2)przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej
i innych wolnych dni w ciągu roku szkolnego ustalonych przez Dyrektora szkoły.
	* 1. Oddział przedszkolny klas ,, 0’’ pracuje w godzinach od 7.45 do 13.00, zatwierdzonych
		przez organ prowadzący.
		2. Oddział przedszkolny klas ,,0’’ czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
		3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
		4. Oddział przedszkolny dla 3, 4, 5 latków pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30.
		5. Pierwszych pięć godzin pobytu dziecka w tym oddziale jest bezpłatne, a kolejne pięć godzin pobytu odpłatne.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
	* 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
		2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci
		i wynosić 45 minut.
		3. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
	* 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie
		od zgody organu prowadzącego.
		2. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami.
4. Bezpieczeństwo dzieci.
	* 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
			1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
			2. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
			3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
		2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące
		w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby
		 – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
		3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
5. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
	* 1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia
		o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
		2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, aw przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od **3** do 6 lat.
	* 1. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym
		na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępno­ści.
8. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określa odrębny Regulamin Rekrutacji.
9. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący
i dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
10. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
11. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna
z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
	1. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji
	w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego
	* 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane
		jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
		2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
		3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza
		się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
		4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
		5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 16.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00.
		6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
		7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym
		na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
		8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję,
		 a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
13. Rodzic zobowiązuje się do:
	* 1. powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
		2. złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
14. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.
15. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
	* 1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
		2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
		3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
		4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
16. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
	* 1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny  pracy umysłowej,
		2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych
		poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź  psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
		3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
		4. życzliwego i podmiotowego traktowania,
		5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
		6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
		7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony
		i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka
		i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

ROZDZIAŁ 6: ODDZIAŁY SPORTOWE

„§ 82. 1. W szkole mogą funkcjonować klasy o profilu sportowym

1. W Szkole Podstawowej Nr 1 w Mrągowie prowadzone jest szkolenie sportowe o profilu piłka koszykowa w klasach IV-VIII, z programami szkoleniowymi zatwierdzonymi przez Polski Związek Koszykówki

2. W Szkole Podstawowej Nr 1 w Mrągowie dokonuje się naboru do klasy IV sportowej po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Przyjęcia uczniów do klas V-VIII mogą się odbyć jako uzupełnienia oraz nowe pozyskania uczniów poprzez przeprowadzenie testów sprawnościowych i kwalifikację trenera po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego polskich związków sportowych.

5. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.

6. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z klubem sportowym.

7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin dla klas sportowych.

8. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.

9. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

10. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza, nie kwalifikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

Organizacja zajęć.

11. Zajęcia klas sportowych:

1) ukierunkowane szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły wynikające z planu nauczania

2) szkolenie sportowe odbywa się również poprzez:

a) zawody organizowane w ramach kalendarza imprez sportowych,

b) zawody organizowane poza kalendarzem imprez sportowych,

c) mecze towarzyskie oraz turnieje,

d) letnie i zimowe zgrupowania sportowe ( w miarę możliwości organizacyjnych).

3) Wyjazdy określone z 2) od a do d) realizowane są na podstawie regulaminu wycieczek szkolnych wg załączników

- opiekunowie stali sprawdzani w rejestrach sądowych poprzez szkołę - raz do roku

- opiekunowie czasowi sprawdzani w rejestrach sądowych poprzez szkołę – za każdym razem

4) Zajęcia sportowe mogą być organizowane na basenie pływackim

12. Obozy szkoleniowe mogą być organizowane w ciągu roku szkolnego, jak i w okresie wolnym od nauki.

13. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.

1) Współpraca ta może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

2) Warunki tej współpracy określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę lub dyrektorem szkoły a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią

§ 82. 2. Badania lekarskie

 1.Każdy uczeń klasy sportowej zobowiązany jest posiadać książeczkę zdrowia sportowca i poddawać się co 6 miesięcy badaniom lekarskim w przychodni sportowo-lekarskiej.

2. Za przeprowadzenie okresowych badań lekarskich odpowiedzialni są rodzice.

3. Książeczki sportowca wszystkich uczniów danej klasy przechowuje trener, który zobowiązany jest do regularnej kontroli ważności badań lekarskich oraz systematycznego przekazywania wykazu ważności badań lekarskich rodzicom.

4. Miesiąc przed upływem terminu, o którym mowa w punkcie 1 trener przekazuje książeczkę uczniowi, który zobowiązany jest ją zwrócić natychmiast po przeprowadzeniu stosownych badań.

5. Brak aktualnych badań lekarskich oznacza zawieszenie udziału ucznia w treningach, obozach, szkoleniach, turniejach.

§ 82.3 Rekrutacja

 1. Do klasy IV sportowej mogą zostać przyjęci uczniowie z obwodu szkoły , jak również spoza obwodu .

2. W ustalonych terminach na każdy rok szkolny rodzice/prawni opiekunowie uczniów zainteresowanych klasą sportową składają w sekretariacie szkoły podanie o przyjęcie dziecka do klasy sportowej wraz z oświadczeniem rodziców/opiekunów prawnych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego oraz zgodę na udział ucznia w testach sprawnościowych;

3. Naboru uczniów do klas sportowych dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno –Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły

4. Do klas sportowych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Mrągowie, przyjmuje się kandydatów, którzy:

1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania
o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież.

2) posiadają pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na uczęszczanie kandydata do klasy sportowej w Szkole Podstawowej nr 1 w Mrągowie,

3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.

 5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, niż liczba wolnych miejsc w klasie sportowej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej;

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie odpowiednio następujące kryteria:

1) wyniki w nauce w przypadku uczniów klas trzecich,

2) ogólnej sprawności fizycznej

3) ocena z zachowania,

4) wzrost i waga kandydata (wskaźnik BMI).

7. Na pozytywny wynik rekrutacji mają również wpływ:

1) uprawianie sportu przez pozostałych członków rodziny,

2) rodzeństwo kandydata w tej samej szkole.

8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie ustalonym na dany rok szkolny w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klasy sportowej;

9. Rodzice/prawni opiekunowie zakwalifikowanych kandydatów i kandydatów z listy rezerwowej składają oświadczenie woli przyjęcia do klasy sportowej i przedkładają badania lekarskie.

10. Na podstawie złożonych oświadczeń i badań lekarskich Dyrekcja Szkoły przedstawia ostateczną listę przyjętych do klasy sportowej w terminie ustalonym na dany rok szkolny;

11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych, rodzice/prawni opiekunowie kandydata moga wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy sportowej. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

12. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 82.3 Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas sportowych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną;

2. W skład Komisji wchodzą:

 1) wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel jako przewodniczący,

2) dwóch nauczycieli wychowania fizycznego/ trener

3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno –Kwalifikacyjnej należy:

1) prowadzenie postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,

2) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej przez nauczycieli w-f / trenera

3) ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy sportowej,

4) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.

§82.4 Obowiązki i prawa ucznia klasy sportowej

 1. Uczeń klasy sportowej jest zobowiązany do:

1) przestrzegania Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,

2) dbania o aktualne badania lekarskie,

3) uczestniczenia w zawodach szkolnych i międzyszkolnych oraz pozostałych zawodach sportowych, do których został wytypowany przez trenera/ nauczyciela w-f ,

4) przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy oraz przestrzegania regulaminów obiektów sportowych, na których odbywają się zajęcia.

2. Za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce uczeń klasy sportowej na wniosek trenera / nauczyciela w-f lub rodzica, może być zawieszony przez dyrektora szkoły w zawodach sportowych do czasu poprawy zachowania lub ocen na wniosek trenera/ nauczyciela w-f w porozumieniu z wychowawcą klasy;

3. Uczeń klasy sportowej, który sprawia szczególne trudności wychowawcze lub negatywnie wpływa na pozostałych uczniów, może na wniosek trenera/ nauczyciela w-f lub wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora, zostać przeniesiony do klasy ogólnodostępnej.

§ 82.5 Postanowienia końcowe

2. Sprawy nieuregulowane w Statucie szkoły dotyczące klas sportowych będą uregulowane przez Zarządzenia dyrektora szkoły

ROZDZIAŁ 7: ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE

 1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego

1.1 przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

1.2 innego państwa

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie testu lub rozmowy z uczniem.

4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów.

4.1.Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

* I-III,
* IV-VI,
* VII-VIII.

5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:

* dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
* dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
* dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim lub językiem, dla którego został powołany oddział przygotowawczy.

10.  Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

11.  Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

12.  Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich.

12.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12.2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z innych państw, dla których został powołany oddział przygotowawczy organizowana jest na zasadach ogólnych z rozpoznaniem potrzeb uczniów.

13.  Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

14. Inne sprawy dotyczące nauki i oddziału przygotowawczego zostaną uregulowane Zarządzeniami dyrektora Szkoły.

1.
2.
3.
4.

##

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Zadania nauczycieli.
	1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada
	za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
	2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
		* 1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
			2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika
			i poinformowanie o nim uczniów;
			3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku
			dla każdego człowieka;
			4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras
			i światopoglądów;
			5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
			a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
			7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,
			na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
			8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
			9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć)
			do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
2. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci
i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie
w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania
i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
3. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
4. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
5. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli
i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania
i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
6. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy
i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
8. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
9. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
10. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
11. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
12. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
13. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
14. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
15. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
16. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej
i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych
oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje
w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
17. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
18. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
19. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”,
a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
20. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
21. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów
i rodziców;
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
24. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
25. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany
jest realizować:
	* + 1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio
			z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
			2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
			i doskonaleniem zawodowym.
26. Zadania wychowawców klas.
	* 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
		a w szczególności:
			1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się
			oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
			2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
			3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
27. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
	* + 1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
			i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc
			w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie
			ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
			8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
			9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem
			i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
			10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi
			w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów
			i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego
			i efektywnego organizowania sobie pracy;
			13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych,
			jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie
			z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się
			do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie
			nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek
			i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
			15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań
			i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
			16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości
			i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
			17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
			18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw
			i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną,
			o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole
			i poza szkołą;
			20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami
			o udzielenie pomocy.
			22. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród
			i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy
			z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
		1. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
			1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
			2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
			3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
			4. wypisuje świadectwa szkolne;
			5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie
			z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
28. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
	* 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
		nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych
		przez szkołę.
		2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
		i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
		3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
			1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
			2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować
			na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne
			i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi,
			jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
			3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi
			do sal lekcyjnych;
			4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek
			i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
			5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia
			do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
			6. egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
			7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
			8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku
			i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
		4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
		i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
		5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane
		po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
		6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
		z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie
		lub ujawni się w czasie zajęć.
		7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności
		na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
		8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia
		dla bezpieczeństwa.
		9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
		i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
		10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
29. Zakres obowiązków wicedyrektora:
	* 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
			1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
			2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
			3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
			4. kierowanie Komisją Stypendialną;
			5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
			6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
			7. wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
			8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
			9. nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
			10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
			11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego
			dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
			12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
			13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
			14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
			15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
			16. kontrola dokumentacji wycieczek;
			17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
			18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
			19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
			20. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
			21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
			w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
			22. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi
			w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
			23. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków
			ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
			24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
			25. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania; egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
			26. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
			27. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
			28. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły
			oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
			29. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			30. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
			31. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
			32. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
			33. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
			34. współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
			35. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
			36. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
			37. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
30. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone następujące stanowiska niepedagogiczne:
	* + 1. sekretarz szkoły,
			2. główny księgowy,
			3. intendent,
			4. kierownik administracyjno - gospodarczy,
			5. kucharka i pomoc kuchenna,
			6. woźna,
			7. sprzątaczka,
			8. konserwator,
			9. robotnik do prac lekkich,
			10. dozorca.
		1. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa Dyrektor Szkoły
		w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
		2. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa się na każdy rok szkolny
		w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 87.2

1. Zadania pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

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 i placówki,

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 o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ­– 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 lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

1. 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 przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

##

## Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia
18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
	* 1. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
		2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione
		z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
		3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci
		od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
		4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
			1. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone
			w różnych rocznikach;
			2. dzieci są spokrewnione;
			3. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
			4. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
			5. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
3. Odroczenie obowiązku szkolnego.
	* 1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
		2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
		3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
		4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka
		z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka
		o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.
4. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.
	* 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka
		i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje
		art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
		2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły
		na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
		3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno
		- wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność
w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
	* 1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
		2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
		3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
		4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej
		w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

## Zasady rekrutacji

1. Do szkoły podstawowej do klasy pierwszej przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
	* 1. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły, może zostać przyjęte do klasy pierwszej w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
		2. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza bwodu dyrektor szkoły podaje
		do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
		3. Na wolne miejsca w Szkole Podstawowej Nr 1 w Mragowie, w przypadku określonym
		w ust. 2., rekrutację na dany dany rok szkolny przeprowadza się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w oparciu o kryteria określone przez organ prowadzący,
		z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
		4. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
		5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa
		w ust. 5., niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postepowania rekrutacyjnego
		są brane pod uwagę natepujace kryteria:
			1. Wielodzietność rodziny kandydata,
			2. Niepełnosprawność kandydata,
			3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
			4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
			5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
			6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
			7. Objecie kandydata piecza zastępcza,
2. Za każde kryterium kandydatowi przyznaje się po jednym punkcie. W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc, przeprowadza się II etap postepowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem kryteriów określonych przez organ prowadzący w Uchwale Rady Miejskiej w Mrągowie, która umieszczana jest na stronie szkoły.
3. Terminy postepowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
4. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
	* 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
			1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
			2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
			3. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;
			4. numery telefonów kandydata i adres poczty elektronicznej- o ile je posiada
5. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane sa na podstawie wniosku. Wniosek musi zawierać:
	* + 1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
			2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
			3. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;
			4. numery telefonów kandydata i adres poczty elektronicznej- o ile je posiada
			5. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej
			do najmniej preferowanych;
			6. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
			7. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 94, podane sa na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
	1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postepowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie.
7. Tryb odbywania posiedzeń komisji
	* 1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji podawanym
		w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
		2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
		3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
		4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
		5. Członkowie komisji maja prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych
		z praca komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
		6. Posiedzenia komisji są protokołowanie. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego
		i członków.
		7. Obsługa administracyjno- biurowa komisji prowadzi sekretariat szkoły.
8. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej
	* 1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
			1. Dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
			2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
			3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych
			i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie
			z wymogami art.158 ust. 10 ustawy- Prawo oświatowe, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia;
			4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
			5. W przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
			6. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
			7. Sporządzenie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata , a uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów,
			która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał
			w postępowaniu rekrutacyjnym;
			8. W przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie
			z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postepowania rekrutacyjnego według tych zasad.
		2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## Prawa i obowiązki członków społeczności uczniowskiej

1. Członek społeczności szkolnej.
	* 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły
		w określony przez zasady przyjmowania sposób.
		2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
		3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.
		4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu
		na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
		5. Traktowanie członków:
			1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
			2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
			3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania
			jest zakazane i karane.
			4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
			5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
2. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
3. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
4. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
5. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
	* + 1. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
		1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
		2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
		3. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
		i kultywować jej tradycje.

## Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
	* 1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
		2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
		3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
		4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
		5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
		6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
		7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
		8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie
		ze swoimi    możliwościami i umiejętnościami;
		9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
		10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
		11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
		12. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej
		13. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
		14. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
		15. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
		16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
		17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych
		bez konieczności odrabiania pracy domowej;
		18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze
		zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
		19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
		20. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
		21. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
		22. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień,
		a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
		23. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony
		z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
		24. Dzień Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane
		są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.
2. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 ma obowiązek:
	* 1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
		2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
		3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia
		w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
		4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
		5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
			1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
			2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
			3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
		6. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
		7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
		8. usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
		9. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
		10. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
		11. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
		12. dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
		13. pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe
		z przyczyn od nich niezależnych;
		14. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze
na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
	* 1. Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu
		- rodzice ucznia występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą,
		że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
		2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze
		na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
		3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia może być wypełniona karta obiegowa.
5. Uczniom nie wolno:
	* 1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków
		o podobnym działaniu.
		2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
		3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
		4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
		5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
		6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy
		i zgody zainteresowanych.
		7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
		8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

## Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego.
	* 1. Ubranie ucznia nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
		2. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe
		z bezpieczną podeszwą.
		3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
		4. Podczas uroczystości obowiązuje uczniów strój galowy.

## Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
na terenie szkoły:
	* + 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi
			do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
			2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
			3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
			4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
2. nawiązywanie połączenia telefonicznego,
3. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
4. rejestrowanie materiału audiowizualnego,
5. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
6. transmisja danych,
7. wykonywania obliczeń.
	* + 1. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
			2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
			3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „cichy”.
			4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
			5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie
			na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się
			w sekretariacie szkoły.
		1. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
			1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym „Librus”,
			2. zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania,
			3. w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły,
			4. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić
			do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
		2. Nauczyciel przedmiotu odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu”
		ma obowiązek:
			1. wyłączyć go przy właścicielu,
			2. poinformować rodzica lub prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji.
		3. Rodzic lub prawny opiekun odbiera telefon z sekretariatu szkoły.
		4. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły.
		W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
		5. Uczniowie z chorobą przewlekłą (np. cukrzyca) muszą mieć włączony telefon komórkowy, którzy w czasie zajęć szkolnych korzystają z aplikacji 3MC, dzięki której korzystają
		z kalkulatora wymienników uzyskując informacje na temat poziomu cukru we krwi.

## Nagradzanie uczniów, konsekwencje łamania zasad

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce wzorowe i bardzo dobre zachowanie, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe
i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:
	* + 1. pochwała wychowawcy wobec klasy,
			2. wyróżnienie przez Dyrektora szkoły na apelu,
			3. przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.
			4. wystosowanie przez Dyrektora szkoły listu pochwalnego do rodziców (opiekunów).
			5. wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt szkole
			i rodzicom - wnioskuje wychowawca klasy, opiekun ucznia,
		1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.
		2. Uczeń klasy IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję (kończy szkołę)
		z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
		3. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem
		4. Odznakę wzorowy sportowiec przyznaje się za znaczące miejsca we współzawodnictwie sportowym, wewnątrzszkolnym i międzyszkolnym oraz za wzorową postawę „fair play”.
2. Konsekwencje łamania zasad
	* 1. Ustne upomnienie wychowawcy klasy,
		2. Nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
		3. Ustne upomnienie Dyrektora Szkoły,
		4. Nagana Dyrektora Szkoły.
		5. Przeniesienie do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny, ucznia przenosi Dyrektor Szkoły.
		6. W przypadku poważnego naruszenia zasad zawartych w regulaminach szkolnych nie stosuje się gradacji kar. Uczeń może otrzymać naganę wychowawcy lub Dyrektora Szkoły z pominięciem punktów 1 lub 1-3 konsekwencji łamania zasad.
3. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy.
	* 1. Po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości oddziaływań wychowawczych uczeń, na wniosek Dyrektora, może być przeniesiony przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie do innej szkoły. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody Dyrektora docelowej szkoły
		na przyjęcie ucznia.
4. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
	* 1. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub konsekwencji łamania zasad. Obowiązek ten spełnia wychowawca w ciągu 7 dni.
		2. Przed poniesieniem konsekwencji łamania zasad uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
		3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od konsekwencji nałożonych na ucznia za łamanie zasad, jeżeli uzyska on odpowiednie poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo wychowawcy.
5. Od konsekwencji łamania zasad ustalonych przez wychowawcę, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia. Dyrektor podejmuje w terminie 14 dni ostateczną decyzję
po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
	* 1. Od konsekwencji łamania zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do organu nadzoru pedagogicznego
		lub Rzecznika Praw Dziecka w ciągu 7 dni od doręczenia powiadomienia.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą uzależnieniami, szkoła organizuje zajęcia profilaktyczne dla uczniów oraz ściśle współpracuje
z Powiatową Komendą Policji, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Sądem
dla Nieletnich oraz innymi instytucjami na zasadach wymienionych w Programie Wychowawczym.
	* 1. W szkole obowiązują procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy
		z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością
		i demoralizacją, w szczególności: narkomanią, alkoholizmem i prostytucją. Procedury
		te zawarte są w załączniku do statutu.
		2. Procedury postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z klasy zerowej
		po zakończeniu zajęć:
			1. Nauczyciel powinien podjąć próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnym opiekunem) dziecka. Ustalić czas i miejsce odbioru dziecka (np. świetlica szkolna).
			2. Jeżeli kontakt telefoniczny jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia dyrektora
			i pedagoga szkolnego, dziecko odprowadza na świetlicę.
			3. Dalsze działania podejmuje dyrektor lub/ i pedagog szkolny.
			4. Pedagog szkolny zobowiązany jest do rozmowy z rodzicami (prawnym opiekunem) dziecka w celu uświadomienia im konsekwencji ponoszonych w przypadku nagminnie powtarzającej się sytuacji.
2. Procedury postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy
po zakończeniu zajęć:
3. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do godz. 16.00, nauczyciel świetlicy próbuje nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami (prawnym opiekunem) dziecka.
4. zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje dyrektora lub/ i pedagoga szkolnego, dostosowuje się do jego poleceń.
5. W przypadku braku kontaktu z dyrektorem (pedagogiem) wychowawca ma prawo powiadomić policję, która podejmie stosowne działania.
6. Pedagog szkolny zobowiązany jest do rozmowy z rodzicami (prawnym opiekunem) dziecka w celu uświadomienia im konsekwencji ponoszonych w przypadku nagminnie powtarzającej się sytuacji (informacja do Sądu Rodzinnego.

## Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.
	* 1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
		2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
			1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
			2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
			3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
			4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
			5. kradzież;
			6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
			7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
			8. czyny nieobyczajne;
			9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
			10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
			11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
			12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
			13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
		3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
2. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
	* 1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
		2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
		3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
		4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
		5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
		6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
		7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia
		nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
		8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.
		9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
		10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego
		w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
		11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia
		do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

##

## Wewnątrzszkolne zasady oceniania

 § 116 Zasady i cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i 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 edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole za pomocą programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania:
6. informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce,
7. przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
8. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
9. wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli oraz samooceny,
10. udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu rozwoju,
11. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, które napotyka ich dziecko, o jego postępach oraz uzdolnieniach,
12. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-
-wychowawczej
13. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
14. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
15. ustalanie kryteriów ocen zachowania,
16. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
17. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
18. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
19. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

 § 116.1 Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych:

1. nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
2. wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
3. uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu,
4. każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą,
5. nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę, wskazując uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) kryteria, jakimi kierował się przy wystawieniu danej oceny.

§ 116. 2 Rytmiczność oceniania:

1. ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno 2) być rytmiczne i zaplanowane w czasie,

ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów:

- minimum trzy w semestrze

1. ocenianiu towarzyszą formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 116.3 Ocenianiu bieżącemu podlegają:

1. odpowiedzi ustne,
2. kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów, które realizowane były na nie więcej niż czterech godzinach lekcyjnych), mogą być niezapowiedziane
3. sprawdziany – obejmują więcej niż trzy tematy , ale nie więcej niż cały dział. Powinny być zapowiedziane i wpisane przez nauczyciela do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. prace klasowe - obejmują materiał z całego działu. Powinny być zapowiedziane i wpisane przez nauczyciela do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych , przy tablicy
6. samodzielnie napisane notatki, prace w formie dłuższych wypowiedzi pisemnych
7. 7) prezentacja pracy zespołowej

8) praca domowa

9) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów w klasach IV-VIII lub edukacji w klasach I-III (np. gra na instrumencie, ćwiczenia sprawnościowe, prace plastyczne)

1. badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego. Z diagnozy nie wpisuje się ocen cząstkowych w dzienniku.
	* 1. Wszystkie formy bieżącego oceniania, podczas nauczania stacjonarnego, mogą odbywać się również za pomocą narzędzi internetowych .

§ 117 Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów

1. Zapowiadane są przynajmniej tydzień przed planowanym terminem, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym oraz wskazuje uczniom materiał powtórzeniowy, który będzie przedmiotem pracy pisemnej,
2. maksymalnie jedna z form ( praca klasowa lub sprawdzian) w ciągu dnia,  dwie w tygodniu w klasach IV , trzy w klasach V-VIII
3. uczeń, który opuścił pisemna pracę powinien ją napisać . Termin i czas wyznacza nauczyciel
4. na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak wcześniej zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe oraz sprawdziany i prace klasowe wypadające po dniach wolnych.
5. bezpośrednio po powrocie z ferii bądź kilkudniowej wycieczki- nauczyciele nie planują sprawdzianów lub prac klasowych w danej klasie

§ 120 Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

1. wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia,
2. przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz o niedociągnięciach i brakach,
3. sporządzeniu pisemnego komentarza do jednej pracy klasowej lub sprawdzianu, lub kartkówki w semestrze
4. sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi podczas lekcji
5. prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje w szkole, pozostałe prace zwracane są uczniowi

 § 117 .1 Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania wszystkich prac pisemnych:

1. kartkówki w terminie 7 dni roboczych,
2. pozostałe formy w terminie nie przekraczającym 14 dni roboczych:

2. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.

* 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
	2. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany są udostępniane na terenie szkoły do wglądu uczniowi i jego rodzicom, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu
	3. Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych:
1. o ocenach śródrocznych i rocznych ,w tym zagrożeniu oceną niedostateczną, uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wpis do dziennika elektronicznego co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną.

 §117.2 Poprawa ocen:

Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania.

* + - 1. 2. w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na poprawę uczeń traci możliwość poprawy,
			2. w przypadku napisania przez ucznia poprawy pracy – liczy się ocena z poprawy.

 §118. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania:

1. nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w oparciu o obowiązujące przepisy
2. dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
3. 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”
4. dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą 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.
5. jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
8. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

 §119. Kryteria oceniania:

1.uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:

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

wymagania na poszczególne oceny

1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- posiadł wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania danego przedmiotu,

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym;

1. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,

 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

1. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między poszczególnymi dziedzinami wiedzy,

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

1. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,

 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

1. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

 - w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;

1. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,

- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3) Dopuszczane jest stosowanie „+” i „-” przy ocenach cząstkowych i śródrocznych §119. 1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych zatwierdzonych przez Kuratorium otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).

 §119.2 Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

1. niedostateczny – poniżej 40%
2. dopuszczający – co najmniej 40%
3. dostateczny – co najmniej 55%
4. dobry – co najmniej 70%
5. bardzo dobry – co najmniej 90%
6. celujący – co najmniej 98%

 §120 Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII zawarte jest w PZO , które jest integralną częścią WZO

 §121. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , a także śródroczne i 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.

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

§ 121.2

1. W oddziałach przygotowawczych klasy VII obowiązuje ocena opisowa postępów ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w podstawie programowej dla poszczególnych przedmiotów.
2. Ocena pełni funkcję diagnostyczną, informacyjną i motywującą.
3. Oceny, o których mowa w pkt. 4 odnotowuje się na kartach obserwacji postępów ucznia na zasadzie zaliczenia lub niezaliczenia materiału programowego wyznaczonego przez nauczyciela.
4. Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy i wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Ocenianie bieżące określa wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania i ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
6. Kryteria i informacja zwrotna są podawane w języku polskim w tłumaczeniu przygotowanym przez pomoc nauczyciela posługującego się językiem ojczystym ucznia.
7. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami opisanymi w statucie naszej szkoły.
8. Sprawdzone i ocenione prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana zgodnie z zasadami w statucie szkoły.
9. Wychowawca wraz nauczycielami przedmiotów przygotowuje ocenę opisową postępów ucznia na zakończenie roku szkolnego.
10. Jeśli w grupie będą uczniowie, którzy osiągnęli postępy dydaktyczne, w szczególności dotyczące znajomości języka polskiego, możliwe jest przeniesienie go do klasy ogólnodostępnej.
11. W roku szkolnym 2021/2022 uczeń będący obywatelem Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie podlega klasyfikacji rocznej, jeśli rada pedagogiczna uzna, że: nie zna języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki i/lub zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia;
12. W powyższym przypadku zamiast świadectwa szkolnego uczeń otrzyma zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.
13. Uczeń z Ukrainy będzie podlegał klasyfikacji jeśli jest spoza oddziału przygotowawczego lub rada pedagogiczna uzna inaczej niż wskazano powyżej.

 §122. Ocenianie zachowania:

1. wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
2. ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie szkoły.
3. ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
4. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
5. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
6. dbałość o honor i tradycje szkoły,
7. dbałość o piękno mowy ojczystej,
8. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
9. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
10. okazywanie szacunku innym
11. rozwijanie własnych zainteresowań
12. dla uczniów z klas IV–VIII obowiązuje skala ocen:
13. wzorowe – wz,
14. bardzo dobre – bdb,
15. dobre – db,
16. poprawne – pop,
17. nieodpowiednie – ndp,
18. naganne – ng.;
19. oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra,
20. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
21. wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
22. z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
23. aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,
24. dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
25. dba o piękno mowy ojczystej,
26. zachowuje się godnie i kulturalnie,
27. zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
28. okazuje szacunek innym osobom,
29. chętnie pomaga słabszym w nauce,
30. wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą.
31. rozwija własne zainteresowania i pasje.
32. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
33. bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
34. bierze udział w konkursach i zawodach,
35. jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
36. dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
37. dba o piękno mowy ojczystej,
38. zachowuje się godnie i kulturalnie,
39. postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
40. jest uczynny, pomocny,
41. rozwija własne zainteresowania i pasje,
42. celowo nie opuszcza lekcji i nie spóźnia się na zajęcia.
43. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
44. nie sprawia trudności wychowawczych,
45. godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione
46. nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
47. jest koleżeński i życzliwy,
48. zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
49. wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
50. nie spóźnia się na lekcje,
51. szanuje mienie szkoły, zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
52. rozwija własne zainteresowania i pasje
53. ma nie więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
54. zdarza mu się spóźnić na lekcje,
55. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
56. nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
57. nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
58. nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
59. nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
60. przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami używa wulgaryzmów),
61. nie zawsze godnie i kulturalnie się zachowuje,
62. nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;
63. ma więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
64. często spóźnia się na lekcje.
65. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
66. naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
67. zachowuje się nieodpowiednio (często),
68. przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
69. arogancko zachowuje się wobec nauczycieli i kolegów,
70. nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
71. nie dba o mienie szkoły i innych osób,
72. nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
73. przejawia agresję słowną i fizyczną,
74. prowokuje sytuacje konfliktowe;
75. pije alkohol lub zażywa środki odurzające, pali papierosy,
76. ma 70 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
77. notorycznie spóźnia się na lekcje.
78. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
79. zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
80. przez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
81. notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
82. pije alkohol lub zażywa środki odurzające, pali papierosy,
83. samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary),
84. dopuszcza się kradzieży,
85. jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów i nauczycieli,
86. ma 100 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
87. notorycznie spóźnia się na lekcje.

 §122. 1. 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

 §122. 2. .W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

 §122. 3. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, oraz uczniami, w tym ocenianym uczniem. Ustalona ocena jest oceną ostateczną.

§ 122.4

1. Ocena zachowania uczniów klasy przygotowawczej jest oceną opisową.
2. Ustalenie oceny zachowania jest kompetencją wychowawcy oddziału oraz nauczycieli uczących w zespole.
3. Ocena opisowa powinna w szczególności zawierać informacje o taktownym i kulturalnym zachowaniu w szkole i poza nią, frekwencji, wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych oraz relacjach rówieśniczych.

 §123. Nieklasyfikowanie ucznia

1. uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. 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.

 §123 .1 Egzamin klasyfikacyjny:

 Zasady organizacji i przebieg egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego

 §123. 2. Zstrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić 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
2. zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się 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.
3. 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 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania,
4. sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
5. w skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
10. w skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:
11. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
12. wychowawca oddziału,
13. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
14. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
15. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
16. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
17. przedstawiciel rady rodziców;
18. komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
19. ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
20. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
21. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
22. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
23. imię i nazwisko ucznia,
24. zadania sprawdzające,
25. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
26. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
27. z posiedzenia komisji ustalającej ocenę z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
28. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
29. termin posiedzenia komisji,
30. imię i nazwisko ucznia,
31. wynik głosowania,
32. ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem;
33. protokoły, o których mowa w pkt 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

 §123.3 Egzamin poprawkowy:

* + - 1. Zasady organizacji i przebieg egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

oświatowego

2) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

 §123.4 Egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy w sytuacji zagrożenia pandemicznego może odbyć się w formie zdalnej zgodnie z obowiązującymi procedurami.

 §124 Zadania nauczycieli i wychowawców:

1. nauczycieli obowiązuje:
2. bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
3. rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających ustalone kryteria,
4. umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego
5. na podstawie WZO zespoły przedmiotowe tworzą PZO, a kopie tego dokumentu przedkładają dyrektorowi szkoły,
6. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej
7. informowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej
8. wychowawców klas obowiązuje:
9. zapoznanie wychowanków i rodziców z WZO,
10. pisemne poinformowanie rodziców o zagrażającej uczniowi, wychowankowi ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną,
11. bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
12. stały kontakt z rodzicami, reagowanie na jego brak,
13. informowanie dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających właściwemu spełnianiu obowiązku szkolnego,
14. poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 124.1 Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1. na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają pisemnie powiadomieni przez nauczyciela o zagrażającej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i nagannej z zachowania danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia winni potwierdzić własnoręcznym podpisem lub wiadomością w dzienniku elektronicznym przyjęcie informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu i naganną z zachowania,
2. w przypadku jawnego naruszenia punktów regulaminu WZO przez ucznia w trakcie ustalania oceny, w przeciągu miesiąca przed klasyfikacją dopuszcza się obniżenie (do nagannej włącznie) lub podwyższenie oceny z zachowania w terminie krótszym niż cztery tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Należy natychmiast o tym fakcie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia

 §124. 2 Akceptacja i zatwierdzenie zmian w Statucie i WZO, w tym dotyczących zasad oceniania, dokonuje rada pedagogiczna przez głosowanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 125. Pierwszy etap kształcenia (klasy I-III szkoły podstawowej)

1.Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) obejmuje w szczególności odnotowywanie wyników nauczania w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według ustalonych wzorów:

1) bieżące- ocena cyfrowa 1-6 z elementami oceniania kształtującego

2) śródroczne i roczne- ocena opisowa z wyjątkiem religii i etyki ,

2. Śródroczną ocenę opisową wpisuje się do e-dziennika. Roczną ocenę opisową wpisuje się do e-dziennika do arkusza ocen, na świadectwo szkolne.

3. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczyciela ocen opisowych.

4.Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel

na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to,

co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania

w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5.Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia

i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie

oraz zachowań wobec wytworów kultury;

3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

6.Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy

z wychowawcą, uwagi pisemne, pisemną śródroczną ocenę opisową podczas zebrań

z rodzicami zgodnie z Planem Pracy Szkoły.

7.Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie

z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

4) słowną wyrażoną ustnie;

5) pisemną;

6) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

8.Nauczyciele klas I-III obowiązani są zaznajomić rodziców/ opiekunów prawnych/

z obowiązującymi Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO) na pierwszym spotkaniu

w nowym roku szkolnym.

§ 126 . Nauczanie zdalne:

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane według obowiązujących zasad WZO
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
	* + 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
			2. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość,
			w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
			3. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
			4. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
			5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
			6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
			7. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
4. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje
o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 127 -uchylony

## Klasyfikowanie, promowanie i ukończenie szkoły

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry:
	* + 1. pierwszy semestr trwa od 1 września do 31 stycznia,
			2. drugi semestr trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
		1. O bieżących ocenach rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na spotkaniach
		z wychowawcą klasy.
		2. Terminy spotkań ustalone są przed rozpoczęciem roku szkolnego i przedstawione rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu we wrześniu.
		3. Rodzice mają prawo uzyskać informacje o osiągnięciach swojego dziecka również
		w innych terminach (od wychowawcy lub bezpośrednio od nauczycieli przedmiotu).
		4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega
		na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym
		i ustaleniu jednej opisowej oceny z zajęć edukacyjnych i jednej oceny opisowej zachowania zgodnie z odpowiednim regulaminem. Przy podejmowaniu decyzji
		o powtarzaniu klasy decyduje wyłącznie Rada Pedagogiczna na podstawie opinii nauczyciela.
		5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej polega
		na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym
		z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania.
		6. Od 1 września 2016 roku do średniej ocen ucznia wlicza się zarówno ocenę uzyskaną
		z religii jak i etyki,
		7. Wprowadzono wpisywania na świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły oceny klasyfikacyjnej z zajęć religii i etyki,
		8. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się:
			1. poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę,
			2. ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest ta ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z nich oraz dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał zarówno
			na religię jak i etykę.
		9. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry według zasad przyjętych przez nauczyciela.
		10. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym semestrze, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną. W przypadku, gdy uczeń nie został sklasyfikowany na zajęciach edukacyjnych kończących się w pierwszym semestrze, ma prawo złożyć
		do dnia posiedzenia semestralnej rady klasyfikacyjnej podanie
		do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu z danego przedmiotu. Termin egzaminu ustala się na ostatni tydzień maja lub pierwszy tydzień czerwca danego roku szkolnego. Procedury przeprowadzenia egzaminu są analogiczne do procedur egzaminu poprawkowego. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
		11. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji semestralnej za pierwszy semestr, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim semestrze, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego semestru zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki
		w klasie programowo wyższej lub ukończenia szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego semestru najpóźniej do 31 marca. Niezaliczenie materiału z pierwszego semestru może być podstawą do wystawienia rocznej oceny niedostatecznej.
		12. Klasyfikację śródroczną za pierwszy semestr przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego semestru, a klasyfikację roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami. W przypadku uczniów, którym wyznaczono egzamin poprawkowy –
		w ostatnim tygodniu ferii letnich .
		13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia
		w szkolnym planie nauczania.
		14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został klasyfikowany.
		15. Na prośbę nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia
		lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę
		na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można udzielić w sytuacjach, gdy:
			1. poziom zdolności ucznia, pozwala przewidywać możliwości samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
			2. zdarzenia losowe, silne przeżycia utrudniają koncentrację, obniżają sprawność myślenia i uczenia się,
			3. występuje trudna sytuacja życiowa ucznia, choroba, patologia i niewydolność wychowawcza w rodzinie.
		16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą
		17. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego zdaje również uczeń. który na podstawie odrębnych przepisów, otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły Nr 1,
		na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza szkołą
		18. Egzamin klasyfikacyjny z materiału drugiego semestru przeprowadza się w pierwszym tygodniu lipca danego roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się
		z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
		W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa wyznacza się następny termin
		w ciągu trzech dni, po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo. O uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje dyrektor - może on żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich.
		19. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektora Szkoły nr 1 powołuje komisję w składzie:
			1. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
			2. egzaminatorzy zajęć edukacyjnych obowiązkowych przewidzianych planem nauczania;
			3. nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć
		20. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej lub tylko z części pisemnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, z informatyki - techniki oraz wychowania fizycznego,
		z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
		21. Pytania, zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu
		z przewodniczącymi Komisji. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do oceny celującej.
		22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który przechowuje się razem z arkuszami i załącznikami (prace pisemne, informacje
		o odpowiedziach ucznia).
		23. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje
		się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał śródroczną / roczną ocenę niedostateczną.
		24. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele
		za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zagrożeniu śródrocznymi (końcoworocznymi) ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami zachowania. Wychowawca jest zobowiązany do uzyskania potwierdzenia od rodziców.
		W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa
		się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem polecanym na podany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres zamieszkania. Jeżeli obniżenie oceny zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
		25. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia zastrzeżeń odnośnie wystawionej oceny semestralnej/ końcoworocznej oraz odwołania
		się od decyzji nauczyciela do Dyrektora.
			1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca informują rodziców i uczniów
			o przewidywanych semestralnych/rocznych ocenach przedmiotowych. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole.
			2. W terminie trzech dni od daty podania oceny z przedmiotu uczeń, rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od oceny do dyrektora szkoły.
			3. Odwołanie musi zawierać poparte stanem faktycznym argumenty, iż uczeń zasługuje
			 na wyższą niż wystawiona przez nauczyciela ocenę.
			4. Dyrektor obowiązany jest do niezwłocznego rozpatrzenia wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Po sprawdzeniu argumentów stron stwierdza zgodność wniesionego wniosku lub podtrzymuje decyzję nauczyciela.
			5. Dyrektor szkoły przychylając się do wniosku (odwołania) ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zarządza przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę.
			6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły zobowiązuje nauczyciela danego przedmiotu do przypomnienia wymagań dotyczących oceny,
			o którą ubiega się uczeń.
			7. Egzamin weryfikujący ocenę przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej
			(z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, kultury fizycznej, informatyki, które maja formę zadań praktycznych).
			8. Dyrektor podaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) termin egzaminu weryfikującego ocenę.
			9. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą nauczyciel uczący danego przedmiotu, Dyrektor Szkoły (wicedyrektor) lub nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
			10. Komisja weryfikująca ocenę może:
2. w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższyć ocenę o 1 stopień.
3. w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawić ocenę bez zmian.
	* + 1. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia
			i rodziców (prawnych opiekunów) o wyniku egzaminu weryfikującego ocenę
			i odnotowania faktu dzienniku lekcyjnym.
			2. Uczeń, który z powodu nieobecności usprawiedliwionej w dniu I terminu (choroby-zwolnienie lekarskie, przypadki losowe; wg ustaleń dyrektora) nie przystąpił
			do egzaminu może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie.
			3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
			4. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej.
		1. Uczeń i/lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia zastrzeżeń odnośnie oceny semestralnej/ końcoworocznej z zachowania oraz odwołania
		się od decyzji nauczyciela do Dyrektora.
			1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodziców i uczniów o przewidywanych semestralnych lub rocznych ocenach zachowania.
			2. W terminie trzech dni od daty podania oceny zachowania rodzic (prawny opiekun)
			ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od oceny do Dyrektora Szkoły.
			3. Odwołanie musi zawierać poparte stanem faktycznym argumenty, iż uczeń zasługuje
			na wyższą niż wystawiona przez nauczyciela wychowawcę ocenę.
			4. Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego rozpatrzenia wniosku ucznia i/lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Po sprawdzeniu argumentów stron stwierdza zgodność wniesionego wniosku lub podtrzymuje decyzję nauczyciela wychowawcy.
			5. Dyrektor Szkoły przychylając się do wniosku (odwołania) ucznia i/lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
			6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję weryfikującą ocenę zachowania.
			7. W skład komisji weryfikującej ocenę zachowania wchodzą: dyrektor (wicedyrektor), wychowawca, pedagog.
			8. Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej, oceny zachowania. Decyzja komisji jest ostateczna.
			9. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie.
			10. Decyzja dyrektora powinna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej
			wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty wpłynięcia odwołania.
			11. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia
			i rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji komisji weryfikującą ocenę zachowania.
			12. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej.
		2. Na prośbę ucznia, którego stosunek do obowiązków szkolnych jest szczególnie wyróżniający (systematyczne przygotowanie się do lekcji, brak nawet dopuszczonych regulaminem nieprzygotowań przynoszenie zeszytów i niezbędnych pomocy, aktywna praca na lekcji i zaangażowanie w proces dydaktyczny) nauczyciel może umożliwić mu poprawienie oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości w ciągu ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - jego zakres ustala nauczyciel.
		3. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną
		i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza do końca września.
		4. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną śródroczną i w drugim semestrze jest zagrożony nieotrzymaniem promocji, szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:
			1. umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, ewentualnie
			w miarę możliwości w zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych,
			2. dzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się podzielenie materiału
			do uzupełnienia na części.
			3. zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
			4. udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
			5. zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
			6. indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen niedostatecznych.
		5. Uczeń klas I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany.
		6. Uczeń klas IV - VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższej od stopnia niedostatecznego.
		7. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Uczeń ubiegający się
		o egzaminy poprawkowe zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę
		do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej rocznej.
		8. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w sytuacjach, gdy:
			1. poziom zdolności ucznia, pozwala przewidywać możliwości samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach w ciągu okresu wakacyjnego;
			2. zdarzenia losowe, silne przeżycia utrudniają koncentrację, obniżają sprawność myślenia i uczenia się,
			3. występuje trudna sytuacja życiowa ucznia, choroba, patologia i niewydolność wychowawcza w rodzinie.
			4. nastąpiła zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego, co uniemożliwia szybkie uzupełnienie braków wynikających z różnic programowych.
		9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej ustnej. z wyjątkiem egzaminu
		ze sztuki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego. z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania, zadania
		i ćwiczenia przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
		10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
		11. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły
		w składzie:
			1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
			2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
			3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
		12. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę
		lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole powołanie następuje
		w uzgodnieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
		13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia.
		14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
		w wyznaczonym czasie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
		15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §82ust. 42.
		16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz
		w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.
		17. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionych w §82 ust.42 szczególnie w sytuacjach określonych w paragrafie 82 ustęp 34.
		18. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionych w §82 ust.42 są:
			1. lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
			2. uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
			3. nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela,
			4. niezgłoszenie się bez usprawiedliwienia, na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela
			w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.
		19. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe
		od stopnia niedostatecznego oraz w terminie do 31 sierpnia przystąpił do określonych
		w odrębnych przepisach sprawdzianu.
4. Egzamin ósmoklasisty
	* 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
		2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu
		do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego
		z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii..
		3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
		4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
		5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
		6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
		7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego
		z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
		8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych
		do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane
		w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym
		na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom)
		do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
		10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
		11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
		14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
			1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
			2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu
lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu
z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
8. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Wyniki egzaminu
11. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
12. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
13. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom)
do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
15. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
16. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu
dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa
w § 160 ust.14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
17. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
18. Wyróżnienia i nagrody
	* 1. Uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej Rada Pedagogiczna może wyróżnić:
			1. pochwałą pisemną Dyrektora Szkoły,
			2. umieszczeniem nazwiska na tablicy ogłoszeń,
			3. listem gratulacyjnym do rodziców,
			4. nagrodą, rzeczową tub książkową,
			5. stypendium jednorazowym za bardzo dobre wyniki w nauce, o ile szkoła będzie miała na to środki,
			6. podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem
		2. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75
		oraz minimum bardzo dobrą ocenę zachowania.
		3. Nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:
			1. 100% frekwencji,
			2. zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły
			lub środowiska,
			3. szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych. przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych,
			4. uzyskanie przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych, co najmniej 4.75 i bardzo dobrej oceny zachowania (uczniowie klas IV – VIII.
		4. Pochwałą pisemną Dyrektora Szkoły oraz listem gratulacyjnym dla rodziców wyróżnia się na wniosek wychowawcy klasy.
		5. Wysokość jednorazowego stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce ustala się
		na poziomie dwukrotności zasiłku rodzinnego na pierwsze dziecko zaokrąglonej
		w górę do pełnego złotego.
		6. Niniejszy regulamin nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów szkoły do ustalania własnych nagród
		i kryteriów ich przyznawania.
19. Postanowienia końcowe
	* 1. Wychowawcy klas corocznie uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu posiadają wychowawcy klas, jest on do wglądu w bibliotece szkolnej oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły. Nikt nie może powoływać się na nieznajomość zasad regulaminu.
		2. Rodzice, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach
		w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych
		lub rocznych.
		3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej
		i rocznej oraz w sprawie promocji i ukończenia szkoły.

##

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami
oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
	* 1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
		2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
			1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
			za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
			2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
			z harmonogramem dyżurów;
			3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
		3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy)
		i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
		4. W szkole działa monitoring (wewnątrz i na zewnątrz budynku).
		5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
		6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
		7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemną prośbę rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
		8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
		9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
		10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
		11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator
		i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

14. W trakcie trwania zajęć szkolnych w budynkach Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie, na boiskach szkolnych oraz na terenie szkoły wyznaczonym ogrodzeniem w godz. 8.00- 16.00, mogą przebywać:

1)     Uczniowie, nauczyciele, obsługa i administracja szkoły oraz osoby związana zawodowo ze Szkołą Podstawową nr 1, im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

2)     Służby medyczne, mundurowe: Policja, Straż Pożarna, żołnierze Wojska Polskiego, Sanitarne podczas wypełniania obowiązków służbowych

3)     Rodzice uczniów przyprowadzający je na zajęcia i odbierający je z zajęć szkolnych

4)     Osoby związane z procesem dydaktycznym, z nadzorem pedagogicznym oraz osoby związane z Organem prowadzącym podczas pełnienia obowiązków służbowych

5)      Inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora lub v-ce dyrektorów szkoły

##

## Ceremoniał szkolny.

1. Sztandar szkolny:
	* 1. sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem, Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką szkoła i jej najbliższe otoczenie; uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania,
		2. sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie w gabinecie dyrektora szkoły,
		3. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych
		przez dyrektora szkoły nauczycieli, obok zasadniczego składu jest wybierany skład rezerwowy,
		4. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja uczniowska
		w szkole, dlatego powinni ją sprawować uczniowie wyróżniający się w nauce,
		o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
		5. skład osobowy pocztu sztandarowego:
2. chorąży (sztandarowy)- jeden uczeń,
3. asysta- dwie uczennice,
4. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych (biało- czarnych) ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
5. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
6. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
7. całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora,
8. podczas uroczystości żałobnych lub w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
9. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
10. w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzony w wyprowadzony
bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45o do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar
do pionu.
11. w trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego
nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas
w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
12. sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzenia i wyprowadzenia sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
13. oddawania honoru sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopęi oburącz pochyla sztandar;
14. sztandar oddaje honory:
15. na komendę „do hymnu”,
16. w czasie wykonywania „Roty”,
17. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
18. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
19. podczas opuszczania trumny do grobu,
20. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
21. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
22. w trakcie uroczystości kościelnych (podczas każdego podniesienia Hostii: w  czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu).

##

## Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
	* 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów
		i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również
		z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
		2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
	* + 1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
			2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
			3. rady rodziców;
			4. organu prowadzącego szkołę;
			5. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
		1. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
5. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
	* 1. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa
		w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności.
6. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się
z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
7. Zmiany w niniejszym Statucie uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 regulaminowego jej składu.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
	* 1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. W Szkole Podstawowej obowiązuje polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych.
10. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Program Wychowawczo- profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 1 stanowią załączniki
do Statutu.

##

## Przepisy przejściowe

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
	* 1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość,
		2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.