**Statut Szkoły Podstawowej nr 353**

**im. Wielkich Odkrywców w Warszawie.**

*(tekst jednolity)*

**Spis treści:**

1. **Podstawowe informacje o szkole.**
2. **Cele i zadania szkoły.**
3. **Organy szkoły i ich kompetencje.**
4. **Dyrektor szkoły,**
5. **Rada Pedagogiczna,**
6. **Samorząd Uczniowski,**
7. **Rada Rodziców,**
8. **Zasady współdziałania organów szkoły.**
9. **Praca szkoły.**
10. **Organizacja pracy szkoły i oddziałów przedszkolnych,**
11. **Formy działań dydaktyczno-wychowawczych,**
12. **Regulamin rekrutacji do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych.**
13. **Społeczność szkolna.**

**5.1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

1. **Zadania nauczyciela,**
2. **Zadania innych pracowników szkoły,**
   1. **Uczniowie.**
3. **Prawa uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,**
4. **Obowiązki uczniów klas I - VI,**
5. **Nagradzanie i karanie uczniów klas I - VI.**
   1. **Rodzice.**
6. **Prawa rodziców,**
7. **Obowiązki rodziców,**
8. **Współpraca szkoły z rodzicami.**

**VI. Formalne reguły współżycia w Szkole i ceremoniał Szkolny.**

**VII. Postanowienia końcowe.**

Podstawa prawna statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr. 97, poz. 674 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
5. **Podstawowe informacje o szkole**

**§1**

1. Szkoła Podstawowa Nr 353 w Warszawie, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Cieplarnianej 23 w Warszawie (Dzielnica Wesoła).
3. Organem prowadzącym szkołę jest m.st. Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
8. W szkole działają oddziały przedszkolne dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Postanowienia statutu dotyczące rodziców stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych ucznia.
11. Postanowienia statutu dotyczące szkoły i uczniów stosuje się odpowiednio do oddziałów przedszkolnych i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
12. **Cele i zadania szkoły**

**§2**

1. Szkoła zapewnia bezpłatne kształcenie na I i II etapie edukacyjnym zgodnie z ramowym planem nauczania zawartym w Załączniku Nr1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012, poz. 204).
2. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych zawartą w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012, poz.977).
3. W oddziale przedszkolnym realizowane są programy zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego zawartą w Załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012, poz.977).
4. W procesie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu po szóstej klasie szkoła realizuje zasady i warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.)
5. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 7).
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyż­szego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400, z późn. zm.).
7. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
8. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228, poz.1490 z późn. zm.).

**§3**

1. Misją Szkoły jest:
2. kształcenie i wychowanie uczniów oparte na odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności szkolnej,
3. wyposażenie uczniów w wiedzę i kompetencje umożliwiające osiąganie sukcesów w życiu, tak aby potrafili dostosowywać się do zmieniającej się rzeczywistości i podejmowali trud nieprzerwanej nauki,
4. zapewnienie uczniom pełni rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
5. uczenie otwartości na różnorodność kulturową w oparciu o dumę z przynależności narodowej i tradycji.

**§4**

1. Głównym celem funkcjonowania szkoły jest zapewnienie uczniom harmonijnego rozwoju intelektualnego, etycznego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań oraz możliwości psychofizycznych, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Głównymi celami kształcenia w szkole są:
3. przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
4. kształtowanie u uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
5. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
6. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej uczniów opartej na poszanowaniu dobra, prawdy, sprawiedliwości, uczciwości, poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i wrażliwości na innych.
7. Głównymi celami wychowania w oddziałach przedszkolnych są:
8. stymulowanie rozwoju psychofizycznego i społecznego dziecka oraz wyposażenie go w zasób wiedzy i umiejętności umożliwiający podjęcie nauki w klasie pierwszej;
9. kształtowanie wzorców i postaw społecznych oraz poczucia współodpowiedzialności za zachowanie własne i innych,
10. współpraca i wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny oraz współdziałanie w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
11. Główne cele wychowania przedszkolnego osiągane są poprzez:
12. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
13. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
14. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
15. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
16. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
17. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
18. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
19. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
20. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
21. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**§5**

1. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:
2. rodzicami uczniów,
   1. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3. innymi szkołami i placówkami systemu oświaty,
4. Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami.
5. Do zadań szkoły należy w szczególności:
6. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom:
7. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
8. w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę,
9. podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
10. bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw oraz bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
11. wspomaganie uczniów w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
12. wspomaganie pełnienia przez rodziców roli wychowawczej, a w przypadku rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych, również w przygotowaniu dzieci do nauki w szkole,
13. realizowanie funkcji szkoły poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
14. zapewnienie korzystania uczniom z pomocy psychologa, pedagoga, logopedy i terapeuty pedagogicznego,
15. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki,
16. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach bezpiecznej nauki i zabawy,
17. kształtowanie postawy proekologicznej,
18. kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
19. stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
20. kształtowanie u uczniów aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
21. kształtowanie postawy i umiejętności wdrażających do samokształcenia,
22. stwarzanie warunków uczniom do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
23. zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
24. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach odbywających się na terenie Szkoły, ale nie organizowanych przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi organizator.
25. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących i dojeżdżających własnym środkiem lokomocji lub transportem publicznym do i ze Szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.
26. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju uczniów.
27. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w szkole regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła umożliwia uczniom bezpłatne korzystanie z podręczników zapewnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty (zwanych dalej podręcznikami zapewnionymi).

8. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników zapewnionych określa Dyrektor Szkoły.

9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika zapewnionego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręcznika. Wysokość kwoty zwrotu ustalana jest przez ministra właściwego do spraw oświaty.

1. **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 6**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor szkoły,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Samorząd Uczniowski,
5. Rada Rodziców.
6. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. **Dyrektor szkoły**

**§7**

1. Do zadań Dyrektora szkoły należy:

* 1. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli pracujących w szkole, poprzez kontrolę, ewaluację oraz wspomaganie pracy nauczycieli, w tym:

1. przedstawienie na początku roku szkolnego Planu Nadzoru Pedagogicznego,
2. przedstawianie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
3. ocenianie pracy nauczycieli.
   1. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   2. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
   3. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   4. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
   5. współpraca ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie,
   7. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
   8. podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia do szkoły,
   9. wydanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie szkoły,
   10. składanie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   11. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   12. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   13. występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
   14. właściwa organizacja i przebieg sprawdzianu po szóstej klasie przeprowadzanego w szkole,
   15. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   16. inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.
5. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły i wicedyrektora ich obowiązki pełni osoba wyznaczona przez dyrektora spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może stworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkoły i określić sytuacje, w których uczniowie są zwolnieni z tego obowiązku.
8. Dyrektor Szkoły umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
9. **Rada Pedagogiczna**

**§8**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor) oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, inni pracownicy szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Organizacja i działania Rady Pedagogicznej:
   1. zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady Pedagogicznej według rocznego harmonogramu zebrań lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także z inicjatywy organu prowadzącego.
   2. z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się listę obecności i protokół.
   3. protokoły są pisane w księdze protokołów, która jest podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej,
   4. księga protokołów prowadzona jest w dwóch wersjach: papierowej i elektronicznej,
   5. księgę protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom organu nadzorującego szkołę.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
8. przygotowanie projektu i uchwalenie Statutu Szkoły lub jego zmian,
9. opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego System Oceniania,
10. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
11. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
12. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
13. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
14. współpraca z Radą Rodziców w opracowaniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
16. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
17. projekt planu finansowego,
18. wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
19. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
20. powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu kandydatowi przez organ prowadzący, w przypadku gdy do konkursu na Dyrektora Szkoły Podstawowej nie zgłosi się żaden kandydat,
21. przedłużenie powierzenia przez organ prowadzący stanowiska Dyrektora na kolejne okresy,
22. Plan Pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla pracy szkoły,
23. podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia,
24. wzór jednolitego stroju noszonego na terenie szkoły i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga od niego noszenia jednolitego stroju,
25. zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenie dla niego nauczyciela-opiekuna,
26. ustalenie średniej ocen, za którą uczniowi może być przyznane stypendium,
27. przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
28. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie Dyrektora Szkoły.
29. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
30. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
31. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Pedagogiczna może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Pedagogicznej określa regulamin.
32. **Samorząd Uczniowski**

**§9**

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, tworzą wszyscy uczniowie klas I-VI.
2. Jedynymi reprezentantami uczniów są organy samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w tym:
5. wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów,
6. opiniowanie Programu Profilaktyki Szkoły oraz Szkolnego Programu wychowawczego.
7. Opiekunem samorządu jest członek Rady Pedagogicznej.
8. **Rada Rodziców**

**§10**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa Ustawa o Systemie Oświaty:
3. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału) wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory do Rady Rodziców odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
5. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców ma prawo porozumiewać się z innymi radami, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
8. uczestniczenie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły.
9. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
10. występowanie w imieniu rodziców do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.
11. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
12. opiniowanie projektu planu finansowego przedstawionego przez dyrektora szkoły.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić na wydzielonym koncie bankowym, fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
14. Rada Rodziców wydatkuje zgromadzone fundusze zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
15. **Zasady współdziałania organów szkoły**

**§11**

1. Dyrektor Szkoły systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim. Zapewnia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
2. Każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i statutem szkoły. W ramach współpracy przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego z nich.
3. Uchwały organów Szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących są do wglądu u przewodniczących tych organów.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymania uchwał organów szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.
5. Do rozstrzygania spraw spornych pomiędzy organami szkoły powołuje się komisję w składzie:
6. przewodniczący organów szkolnych,
7. po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator.
8. W przypadku sporu lub konfliktu, którego stroną nie jest Samorząd Uczniowski, zostaje on wyłączony z udziału w komisji Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie wolno łączyć i nie mogą ich pełnić przewodniczący organów Szkoły.
9. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń komisji, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
10. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim 2/3 powołanych osób.
11. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
12. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły z wyjątkiem spraw, w których Samorząd Uczniowski nie jest stroną. Nie ma on wówczas dostępu do wyników prac komisji.
13. Protokoły z posiedzeń komisji znajdują się w sekretariacie Szkoły.
14. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
15. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje: Trójki Klasowe, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
16. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie rozwijania wiedzy i umiejętności ucznia. Nie mogą też ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.
17. **Praca szkoły**
18. **Organizacja pracy szkoły i oddziałów przedszkolnych**

**§12**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w Kalendarzu na dany rok szkolny.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych dla uczniów oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Termin funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora.
5. Odziały przedszkolne pracują na zasadach i w terminach określonych dla przedszkoli publicznych.

**§13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały przedszkolne oraz klasy I-VI.
3. Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, może dokonać podziału oddziału na grupy.
4. Godzina lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych w klasach IV-VI organizowane są przerwy międzylekcyjne 10-minutowe oraz dwie „obiadowe” – 20-minutowe.

**§14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają następujące dokumenty:
2. arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie zgodnym z odrębnymi przepisami,
3. plan pracy szkoły,
4. tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i tygodniowy rozkład dyżurów, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego,
5. plan finansowy szkoły.

2. Warunki organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.

**§15**

1. W celu zapewnienia realizacji swoich zadań szkoła zapewnia swoim uczniom:
2. klasy i pracownie do nauki,
3. bibliotekę szkolną,
4. świetlicę szkolną,
5. gabinety pomocy specjalistów,
6. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
7. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
8. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
9. We wszystkich pomieszczeniach wymienionych w pkt. 1 i 2 oraz na korytarzach szkolnych, boiskach i placu zabaw obowiązują odpowiednie regulaminy, z którymi na początku roku szkolnego uczniowie obowiązkowo zapoznawani są przez opiekunów pracowni i sal.

**§16**

1. W szkole działa biblioteka, której praca przebiega w oparciu o własny roczny plan pracy, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną – włączony jest do rocznych planów pracy szkoły.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami biblioteka prowadzi dokumentację i statystykę biblioteczną.
3. Do zadań biblioteki należy:
4. współtworzenie procesu nauczania i wychowania,
5. wspomaganie edukacji informatycznej i czytelniczo - medialnej,
6. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych,
7. popularyzacja czytelnictwa,
8. wspieranie inicjatyw twórczych uczniów,
9. przygotowanie uczniów do samokształcenia,
10. popularyzacja wiedzy pedagogicznej.
11. Realizacja zadań dokonuje się poprzez:
12. gromadzenie zbiorów,
13. opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. udostępnianie zbiorów czytelnikom,
15. organizowanie warsztatu informacyjnego,
16. pracę pedagogiczną,
17. współpracę z organami szkoły,
18. współpracę z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi,
19. gromadzenie i udostępnianie uczniom podręcznika zapewnionego przez ministra do spraw.

**§17**

1. Dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

a. Świetlica działa zgodnie z Regulaminem Świetlicy Szkolnej oraz wewnętrznymi procedurami szkolnymi opisującymi pobyt dziecka w świetlicy, wyjście dziecka na zajęcia dodatkowe, odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej lub samodzielny powrót dziecka ze szkoły, postępowanie w sytuacjach nietypowych.

1. Szkoła wprowadza w miarę potrzeb nowe procedury związane z funkcjonowaniem świetlicy.

b.Obowiązują szczegółowe zasady odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej.

1. Uczniów odbierają rodzice lub osoby upoważnione przez rodziców na podstawie pisemnej deklaracji z podaniem numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej.
2. Odbiór ucznia potwierdzany jest czytelnym podpisem osoby odbierającej w „Zeszycie odbiorów uczniów Szkoły Podstawowej Nr 353 ze świetlicy w roku szkolnym…/…”.
3. Uczeń może samodzielnie opuścić świetlicę szkolną na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców ( „Zgoda na samodzielny powrót dziecka ze szkoły”).
4. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy.
5. Praca świetlicy odbywa się zgodnie z własnym rocznym planem pracy, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną – włączony jest do rocznych planów pracy szkoły.

a. Nauczyciele świetlicy szkolnej realizują w danym roku szkolnym zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły „Plan działań wychowawczo – opiekuńczych świetlicy szkolnej”.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela, pozostaje nie więcej niż 25 uczniów.
2. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na pisemny wniosek rodziców „Karta zgłoszenia ucznia do świetlicy w roku szkolnym …/…”.

a. Pobyt ucznia w świetlicy dokumentowany jest przez nauczycieli świetlicy wpisem do „Zeszytu obecności dziecka w świetlicy szkolnej w roku szkolnym…/…”.

b. Każdorazowe opuszczenie przez ucznia świetlicy na zajęcia odnotowane jest przez nauczyciela świetlicy w zeszycie obecności.

c. Osoby prowadzące dodatkowe zajęcia z uczniami, odbierają uczniów ze świetlicy przed zajęciami i osobiście odprowadzają uczniów po zakończonych zajęciach.

1. Celem działalności świetlicy jest w szczególności:
2. zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki,
3. pomoc w nauce,
4. stworzenie bezpiecznych warunków do rozwijania zainteresowań uczniów.
5. Do zadań nauczycieli świetlicy należy w szczególności:
6. organizowanie odrabiania lekcji i pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie do samodzielnego myślenia,
7. zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom korzystającym ze świetlicy,
8. organizowanie gier i zabaw ruchowych,
9. organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,
10. upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
11. rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
12. współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami.

8.Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

**§18**

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły specjalistów, zespoły dla uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów.
3. Pracą zespołu przedmiotowego lub innego problemowego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu należy:
5. wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
6. opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie osiągnięć uczniów,
7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
8. współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.
9. W skład zespołu wychowawczego wchodzą: specjaliści oraz wychowawcy oddziałów.
10. Pracą zespołu wychowawczego dla danego oddziału kieruje wychowawca oddziału.
11. Do zadań zespołu należy analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych,
12. opracowanie w porozumieniu z pielęgniarką szkolną lub lekarzem procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym w sytuacji gdy taki uczeń jest w oddziale.

3a. W skład zespołu specjalistów wchodzą: pedagog, psycholog, logopeda i reedukator.

1. Do zadań zespołu należy wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań szkoły.

3b. W kład zespołu dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wchodzą nauczyciele uczący w danej klasie oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
2. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
3. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. opracowanie dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planu działań wspierających,
5. dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.
6. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w semestrze.

**§19**

1. W Szkole powołane są stanowiska specjalistów szkolnych: pedagoga, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego.
2. Specjaliści szkolni organizują:
3. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
4. zajęcia o charakterze terapeutyczno-wychowawczym, z uwzględnieniem zajęć rozwijających, kompensacyjnych i usprawniających,
5. zajęcia socjoterapeutyczne organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
6. zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne.
7. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
8. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
9. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
10. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki,
12. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
13. Do zadań psychologa należy w szczególności:
14. prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
15. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
16. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
17. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia, doradztwa zawodowego w kl. VI,
18. wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
19. Do zadań logopedy należy w szczególności:
20. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
21. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
22. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
23. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
24. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
25. systematyczna współpraca z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną oraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
26. współpraca z instytucjami organizującymi pomoc dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
27. ustalanie ćwiczeń dla uczniów pod kątem zdiagnozowanych zaburzeń w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej,
28. prowadzenie zajęć indywidualnych i w grupach dla uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się,
29. współpraca z wychowawcami klas – informowanie o postępach uczniów w zajęciach kompensacyjno – wyrównawczych,
30. stała współpraca z rodzicami uczniów objętych opieką.

**§20**

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w szkole określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowawców w oddziale.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. W oddziale przedszkolnym, w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, podczas wycieczek i wyjazdów (np. Zielone Szkoły).
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
7. Czas trwania zajęć dydaktycznych w oddziałach przedszkolnych wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do potrzeb i możliwości dzieci przestrzegając proporcji:
8. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na swobodną zabawę dzieci (tj. z niewielkim udziałem nauczyciela),
9. co najmniej 1/5 czasu 6-latki i 1/4 czasu 5-latki, spędzają aktywnie na wolnym powietrzu w ramach zorganizowanych gier, zabaw, prac w ogrodzie szkolnym, na placu zabaw itd.,
10. najwyżej 1/5 czasu przeznaczone jest na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
11. pozostały czas nauczyciel może dowolnie zagospodarować na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
12. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
13. Dzieci przyjęte do oddziałów przedszkolnych, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Szkoły w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego z dzieckiem.

**§21**

1. Obowiązują szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego w szkole:
2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców na podstawie pisemnej deklaracji rodzica z podaniem numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej.
3. Po zakończonych ostatnich zajęciach w danym oddziale przedszkolnym, nauczyciel prowadzący zajęcia przekazuje osobiście dziecko pod opiekę rodziców (osoby przez rodziców upoważnione)j lub pod opiekę nauczyciela świetlicy.
4. Prawo do odbierania uczniów ze szkoły mają wyłącznie rodzice oraz osoby upoważnione na podstawie pisemnej deklaracji rodziców z podaniem numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej.
5. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym ma prawo korzystać przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego z opieki świetlicy szkolnej, o ile decyzje organu prowadzącego nie stanowią inaczej.
6. Dzieci przyprowadzane są do świetlicy szkolnej nie wcześniej niż godzina rozpoczęcia jej pracy. Ze świetlicy szkolnej dzieci odbierane są nie później niż godzina, do której pracuje świetlica szkolna.
7. **Formy działań dydaktyczno-wychowawczych**

**§22**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
3. dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
4. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
5. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
7. Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
8. Program Wychowawczy Szkoły,
9. Szkolny Program Profilaktyki,
10. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
11. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczy szkoły oraz Szkolny Program Profilaktyki tworzą spójną całość i uwzględniają wymagania opisane w podstawie programowej.
12. W szkole obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (zwany dalej „WZO”) opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, który opisuje zasady, tryb i procedury oceniania.
13. WZO zatwierdza Rada Pedagogiczna.
14. Uczniowie, rodzice i nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tym dokumentem. W wypadku dokonania zmian, dokument musi zostać ponownie zatwierdzony.

**§22a**

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:
3. niepełnosprawności,
4. niedostosowania społecznego,
5. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
6. szczególnych uzdolnień,
7. zaburzeń komunikacji językowej,
8. choroby przewlekłej,
9. sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
10. niepowodzeń edukacyjnych,
11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
12. trudności adaptacyjnych lub zmiany środowiska.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z inicjatywy: rodziców wychowanka; nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej; specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem; psychologiczno – pedagogicznej; asystenta edukacji romskiej; pomocy nauczyciela.
17. Pomocą psychologiczno – pedagogiczna w formie uczęszczania do klasy terapeutycznej, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom z oddziałów przedszkolnych w formie:
19. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych,
20. zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
21. zajęć rozwijających uzdolnienia,
22. porad i konsultacji.
23. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom klas I-VI w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
24. klas terapeutycznych,
25. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych,
26. zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
27. zajęć rozwijających uzdolnienia,
28. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
29. porad i konsultacji,
30. doradztwa zawodowego w klasach VI.
31. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca informuje rodziców.
32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym będą one realizowane wychowawca informuje rodziców ucznia.
33. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**c) Regulamin rekrutacji**

**do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych**

**§23**

Zasady ogólne

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych prowadzi się na wniosek rodziców dziecka.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klas I prowadzone jest na wniosek/zgłoszenie rodziców kandydata.
3. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I przyjmowani są z urzędu.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych oraz klas I szkoły podstawowej prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego zgodnie z zasadami i kryteriami prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w terminach określonych w harmonogramie.
   * kolejności przyjęcia dziecka decyduje liczba uzyskanych w rekrutacji punktów.
5. W przypadku kandydatów z równą liczbą punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydata do oddziału przedszkolnego decyduje losowanie.
6. W przypadku kandydatów z równą liczbą punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydata do klasy I decyduje losowanie.
7. Do wniosku/zgłoszenia rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przez kandydata.
8. Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
9. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
10. Rodzice kandydata posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego składają kopię orzeczenia do wszystkich przedszkoli/szkół wymienionych na liście preferencji, w których wybrano oddział integracyjny.
11. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
12. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną oraz jej przewodniczącego w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych oraz do klas I szkoły podstawowej.
13. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą: przewodniczący - wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pracownik sekretariatu szkoły.
14. Dyrektor szkoły powołuje komisję losującą oraz jej przewodniczącego w celu przeprowadzenia losowania do oddziałów przedszkolnych w przypadku kandydatów z równą liczbą punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. W skład komisji losującej wchodzą: przewodniczący – członek rady pedagogicznej nie będący członkiem komisji rekrutacyjnej, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel organu prowadzącego.
16. Komisja losująca podaje wyniki losowania komisji rekrutacyjnej.
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
    2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
    3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
    4. sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica.
18. Komisja pracuje w terminach zgodnych z harmonogramem rekrutacji.
19. Przewodniczący komisji może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach oraz wyznacza termin ich przedstawienia.
20. Przewodniczący komisji zwraca się do burmistrza dzielnicy, właściwego na miejsce zamieszkania kandydata, o potwierdzenie okoliczności zawartych w przedstawionych oświadczeniach.
21. Organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej jest Dyrektor szkoły.
22. Dyrektor szkoły, będąc odpowiedzialnym za kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie jego szkoły, dysponuje listą dzieci obwodowych, na której znajdują się: dzieci zameldowane w obwodzie szkoły, których dane dyrektor szkoły otrzymuje z systemu ewidencji ludności oraz dzieci zamieszkałe, ale niezameldowane w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.
23. Rodzice dziecka zamieszkującego, ale nie zameldowanego w obwodzie szkoły, przed złożeniem zgłoszenia zapisu dziecka sześcioletniego lub siedmioletniego do klasy I, powiadamiają Dyrektora, że dziecko powinno zostać wpisane na listę dzieci obwodowych.
24. Dziecko umieszczone na liście obwodowej szkoły (na dowolnej pozycji) ma pierwszeństwo przyjęcia w sytuacji, gdy nie zostanie zakwalifikowane do innej szkoły.
25. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby szkół, zgodnie z własną listą preferencji.
26. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby publicznych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych, zgodnie z własną listą preferencji.
27. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przebiega zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny.
28. Postępowanie rekrutacyjne do klas I przebiega zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do klas I na dany rok szkolny.
29. Dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego 2014r., podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji.
30. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, na prośbę rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
31. przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor szkoły.
32. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia.
33. Data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego, data i godzina wydrukowania wniosku, data i godzina złożenia wniosku w szkole, data i godzina zatwierdzenia wniosku nie mają wpływu na przyjęcie dziecka.
34. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym lub szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
35. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie.
36. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli/szkół, które organizują oddziały integracyjne oraz dowolnej liczby przedszkoli/szkół, które organizują oddziały ogólnodostępne dla dzieci z określonego rocznika.
37. Rodzice układając listę wybranych przedszkoli/szkół, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji w pierwszej kolejności oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie oddziały ogólnodostępne lub w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
38. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata.
39. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
40. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
41. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
42. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
43. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
44. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
45. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzice kandydata mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
46. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
47. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 23a**

**Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć do klas I**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas I biorą udział: dzieci 7 letnie (urodzone w roku 2007), dzieci 6 letnie (urodzone w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2008r), na wniosek rodziców dzieci 6 letnie (urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008r).
2. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali na terenie miasta Warszawa i spoza Warszawy.
3. Rodzice układają listę wybranych szkół według swoich preferencji.
4. Rodzice wypełniają zgłoszenie w systemie informatycznym i drukują je lub pobierają formularz zgłoszenia w dowolnej szkole i wypełniają go odręcznie.
5. Zgłoszenie zawiera:
6. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
7. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
8. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
9. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
10. Rodzice składają podpisane zgłoszenie w szkole umieszczonej na pierwszej pozycji na liście preferencji, nazywanej szkołą pierwszego wyboru.
11. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice dziecka a podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
12. Dyrektor szkoły wprowadza informacje zawarte w zgłoszeniu do systemu informatycznego.
13. Dyrektor sprawdza i potwierdza zgodność informacji zawartych w zgłoszeniu z informacjami w systemie informatycznym oraz wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
14. Zgłoszenie rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
15. Komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydatów kryteriów kwalifikacyjnych.
16. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor szkoły.
17. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych   
    do przyjęcia.
19. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu do szkoły.
20. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu.
21. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
22. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas I w szkołach podstawowych obowiązują kryteria wraz z przypisaną im liczbą punktów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria** | **Liczba punktów** |
| Dziecko, które ubiega się o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole obwodowej | 128 |
| Dziecko zamieszkałe na terenie dzielnicy, w której znajduje się wybrana szkoła | 64 |
| Dziecko zamieszkałe na terenie innej dzielnicy m.st. Warszawy niż dzielnica, na której znajduje się wybrana szkoła | 32 |
| Dziecko, które uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole pierwszego wyboru | 16 |
| Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w następnym roku do szkoły pierwszego wyboru | 8 |
| Wielodzietność rodziny kandydata | 1 |
| Niepełnosprawność kandydata | 1 |
| Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 1 |
| Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 1 |
| Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 1 |
| Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 1 |
| Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 1 |

1. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę  miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
2. Komisja rekrutacyjna może określić wykaz dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydatów.
3. Dokumentami potwierdzającymi odpowiednio spełnianie poszczególnych kryteriów są:
4. Oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie dzielnicy Wesoła,
5. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
6. Kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
7. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
8. Dokument poświadczający objęcie kandydata pieczą zastępczą.
9. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica dokumentów określonych przez komisję rekrutacyjną - potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić danego kryterium.
10. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci.
11. Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
12. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas I:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **od dnia** | **godz.** | | **do dnia** | **godz.** | **Etap rekrutacji  /czynność rodzica** |
| 5 marca | 10.00 | |  |  | Uruchomienie w systemie  rekrutacyjnym dla rodziców podglądu oferty szkół |
| 12 marca |  | |  |  | Uruchomienie w systemie pełnej oferty szkół podstawowych oraz możliwość wypełniania wniosków/zgłoszeń w systemie |
| 12 marca |  | | 25 marca |  | Zapisy w systemie - rodzice dzieci urodzonych w  roku 2008 oraz w roku 2007, wypełniają elektroniczny wniosek/zgłoszenie o przyjęcie do klasy pierwszej |
| 12 marca |  | | 26 marca | w godzinach pracy szkoły | Składanie wniosków o przyjęcie do dyrektora szkoły  - rodzice składają podpisany wniosek/zgłoszenie oraz dokumenty /oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów w szkole pierwszego wyboru.  Rodzice dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, ubiegający się o miejsce w klasach integracyjnych, składają kopię orzeczenia w szkole pierwszego wyboru, jak również w pozostałych placówkach, w których wskazano na liście preferencji oddział integracyjny. |
| 28 kwietnia | 13.00 | |  |  | Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych . Rodzice sprawdzają w systemie lub w szkole pierwszego wyboru, czy dziecko się zakwalifikowało do przyjęcia. |
| 28 kwietnia | 13:00 | | 7 maja | w godzinach pracy szkoły | Potwierdzanie przez rodziców woli zapisu do szkoły,  do której dziecko zostało zakwalifikowane - rodzice składają w szkole pisemne potwierdzenie woli zapisu. |
| 9 maja | 13.00 | |  |  | Opublikowanie  listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych |
| Uruchomienie procedury odwoławczej | | | | | |
| od 9 maja |  | |  |  | W terminie 7 dni od dnia opublikowania  listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic  może wystąpić do  komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.  W terminie 5 dni od daty wystąpienia komisja sporządza i przekazuje uzasadnienie.  W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.  W terminie 7 dni od dnia otrzymania dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie.  Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego. |
| Postępowanie uzupełniające | | | | | |
| 6 czerwca | | 16.00 |  |  | Opublikowanie w systemie rekrutacyjnym informacji o wolnych miejscach |
| 6 czerwca | | 16.00 | 12 czerwca |  | Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym możliwości rejestracji wniosków o przyjęcie  na wolne miejsca. |
| 9 czerwca | |  | 13 czerwca | w godzinach pracy szkoły | Złożenie wniosku do dyrektora szkoły  - rodzice składają podpisany wniosek oraz dokumenty/oświadczenia  potwierdzające kryteria w szkole pierwszego wyboru .  Rodzice dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, ubiegający się o przyjęcie na wolne miejsce w klasach integracyjnych, składają kopię orzeczenia w szkole pierwszego wyboru, jak również w pozostałych placówkach, w których wskazano na liście preferencji oddział integracyjny. |
| 18 czerwca | | 13.00 |  |  | Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym |
| 18 czerwca | |  | 24 czerwca | w godzinach pracy szkoły | Potwierdzanie przez rodziców woli zapisu do szkoły, do której dziecko zostało zakwalifikowane - rodzice składają w szkole pisemne potwierdzenie woli zapisu. |
| 25 czerwca | | 13.00 |  |  | Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym |
| 25 czerwca | |  |  |  | Uruchomienie procedury odwoławczej |
| 29 sierpnia | |  |  |  | Opublikowanie w systemie rekrutacyjnym informacji o wolnych miejscach |

**§ 23b**

## Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

## dzieci pięcioletnich i sześcioletnich do oddziałów przedszkolnych

1. W rekrutacji biorą udział dzieci pięcioletnie urodzone w 2009 r. oraz dzieci sześcioletnie urodzone od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r., które mogą kontynuować edukację w oddziałach przedszkolnych lub zgodnie z decyzją rodziców rozpocząć naukę w klasie pierwszej.
2. W przypadku większej liczby dzieci zgłoszonych do przyjęcia do ogólnodostępnego oddziału przedszkolnego w szkole niż liczba przygotowanych miejsc komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
3. Dzieci zamieszkałe poza terenem miasta Warszawa mogą brać udział w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzane po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
4. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli/ oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
5. Rodzice układają listę wybranych przedszkoli i szkół (grup rekrutacyjnych) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
6. Szkoła/przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest szkołą pierwszego wyboru.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, urodzonych w II połowie 2008 roku, mogą potwierdzić kontynuację edukacji przedszkolnej w szkole w roku szkolnym 2014/2015.
8. Rodzice wypełniają wniosek w systemie informatycznym, drukują go lub pobierają formularz w dowolnej szkole/przedszkolu i wypełniają go odręcznie.
9. Wniosek zawiera:
10. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
11. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
12. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
13. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają,
14. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
15. Rodzice składają podpisany wniosek do szkoły/przedszkola będącego szkołą/przedszkolem pierwszego wyboru.
16. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka a podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
17. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola/szkoły pierwszego wyboru.
18. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu/szkole wskazanej na liście preferencji.
19. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria ustawowe wraz z przypisaną im liczbą punktów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria** | **Liczba punktów** |
| Wielodzietność rodziny kandydata | **128** |
| Niepełnosprawność kandydata | **128** |
| Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | **128** |
| Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | **128** |
| Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | **128** |
| Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | **128** |
| Objęcie kandydata pieczą zastępczą | **128** |

1. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające odpowiednio spełnianie kryteriów rekrutacji:
2. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
3. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
4. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
5. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria samorządowe wraz z przypisaną im liczbą punktów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria** | **Liczba punktów** |
| Dziecko pięcioletnie (ur. w 2009 r.) oraz dziecko sześcioletnie (ur. w II połowie 2008 r.) ubiegające się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania dziecka. | **64** |
| Dziecko, u którego stwierdzono alergię pokarmową o szerokim zakresie eliminowanych produktów (bez uwzględniania nietolerancji samej laktozy) ubiegające się o przyjęcie do przedszkola specjalizującego się w żywieniu dzieci z alergiami.  Kryterium dotyczy tylko tzw. przedszkoli dietowych specjalizujących się w żywieniu dzieci z alergiami | **32** |
| Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko z  rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.  Kryterium dotyczy przedszkoli i oddziałów przedszkolnych za wyjątkiem tzw. przedszkoli dietowych. | **32** |
| Dziecko, którego oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.  Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko. | **16** |
| Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2014/2015 edukację przedszkolną w  przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej pierwszego wyboru. | **8** |
| Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) mieszkają w Warszawie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy. | **4** |

1. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające odpowiednio spełnianie kryteriów samorządowych:
2. Oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców (lub samotnego rodzica),
3. Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy,
4. Oświadczenie o pobycie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub objęciu rodziny dziecka nadzorem kuratora lub asystenta rodziny,
5. Oświadczenie o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminowanych produktów (bez uwzględniania nietolerancji samej laktozy) i konieczności organizacji żywienia dziecka zgodnie z zaleceniami lekarza.
6. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
7. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę  miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
8. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata do oddziału przedszkolnego decyduje losowanie przeprowadzone przez komisję losującą.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
10. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko, do oddziału przedszkolnego, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych.
13. Harmonogram rekrutacji do oddziałów przedszkolnych:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **od dnia** | **godz.** | | **do dnia** | **godz.** | **Etap rekrutacji** |
| 5 marca | 10.00 | |  |  | Uruchomienie  w systemie rekrutacyjnym informacji o warszawskich przedszkolach i szkołach podstawowych. |
| **Kontynuacja edukacji przedszkolnej** | | | | | |
| 5 marca |  | | 11 marca | w godzinach pracy szkoły | Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym. |
| **Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych** | | | | | |
| 12 marca |  | | 25 marca |  | Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym pełnej oferty przedszkoli i szkół podstawowych oraz możliwości rejestracji wniosków o przyjęcie. |
| 12 marca |  | | 26 marca | w godzinach pracy szkoły | Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w szkole pierwszego wyboru.  Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata , należy złożyć w każdym przedszkolu  i szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrano  oddziały integracyjne. |
| 28 kwietnia | 13:00 | |  |  | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.  Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym możliwości  sprawdzenia, gdzie dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia. |
| 28 kwietnia | 13:00 | | 7 maja | w godzinach pracy szkoły | Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane. |
| 9 maja | 13:00 | |  |  | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.  Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym możliwości  sprawdzenia, gdzie dziecko zostało przyjęte. |
| **Uruchomienie procedury odwoławczej.** | | | | | |
| od 9 maja | |  |  |  | W terminie 7 dni od dnia opublikowania  listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic  może wystąpić do  komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.  W terminie 5 dni od daty wystąpienia komisja sporządza i przekazuje uzasadnienie.  W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.  W terminie 7 dni od dnia otrzymania dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie.  Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego. |
| **Postępowanie uzupełniające do oddziałów przedszkolnych w szkole** | | | | | |
| 6 czerwca | | 16:00 |  |  | Opublikowanie w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc |
| 6 czerwca | | 16:00 | 12 czerwca |  | Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym możliwości rejestracji wniosków o przyjęcie na wolne miejsca. |
| 6 czerwca | | 16:00 | 13 czerwca | w godzinach pracy szkoły | Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru. |
| 18 czerwca | | 13:00 |  |  | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. |
| 18 czerwca | | 13:00 | 24 czerwca | w godzinach pracy szkoły | Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane. |
| 25 czerwca | | 13:00 |  |  | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. |
| od 25 czerwca | |  |  |  | Uruchomienie procedury odwoławczej. |
| 29 sierpnia | |  |  |  | Opublikowanie w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc. |

1. **Społeczność szkolna**

**§24**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły wraz z uczniami i ich rodzicami tworzą społeczność szkolną.

* 1. **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§25**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Zakresy czynności i zadań poszczególnych pracowników szkoły określone są w Regulaminie pracy.
5. Kwalifikacje wymagane od poszczególnych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określone są w odrębnych przepisach.
6. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.

**a)** **Zadania nauczyciela**

**§26**

1. Podstawowymi zadaniami nauczyciela są:
2. rzetelne spełnianie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
3. zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
4. odbywanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów,
5. sprowadzenie uczniów danego oddziału do szatni/przekazanie uczniów do świetlicy szkolnej po zakończonej ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela, który prowadził te zajęcia,
6. sprawdzenie przez wychowawców klas I-III czy wszystkie dzieci zostały odebrane przez upoważnione do tego osoby.
7. sprawowanie pieczy nad uczniami podczas prowadzonych przez siebie zajęć,
8. systematyczne kontrolowanie miejsc przebywania uczniów pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju psychofizycznym oraz zdolności i zainteresowań,
10. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
11. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
12. kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
13. dążenie do własnego rozwoju osobowego, doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
14. przestrzeganie szkolnych procedur wewnętrznych.
15. Ponadto:
16. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na wszelkie przejawy niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
17. Współpracuje w sprawach dotyczących ucznia z wychowawcą, pedagogiem, logopedą, psychologiem szkolnym i rodzicami.
18. Opracowuje i koryguje plan dydaktyczny w oparciu o podstawę programową i specyfikę danej klasy w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów edukacji.
19. Systematycznie realizuje zadania wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
20. Przestrzega zapisów statutowych, zapoznaje się z aktualnym prawem oświatowych.
21. Systematycznie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosuje aktywizujące metody i formy pracy.
22. Ocenia zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania (WZO).
23. Pełni aktywnie dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów.
24. Sprawdza obecności uczniów na każdej lekcji.
25. Systematycznie prowadzi dokumentację.
26. Aktywnie uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej, zespołach przedmiotowych, zespołach zadaniowych do których został powołany.
27. Służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę.
28. Zapoznaje uczniów i ich rodziców z kryteriami i formami oceniania ze swego przedmiotu.
29. do 7 września składa do Dyrektora szkoły Plan Wynikowy na dany rok szkolny.

**§27**

1. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu przez Dyrektora Szkoły oddziałem, w którym uczy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu jednego etapu edukacyjnego tj. w klasach I-III i IV-VI.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
4. współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale,
5. tworzenie warunków umożliwiających wszechstronny rozwój ucznia,
6. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrujące zespół klasowy, w tym zielone szkoły i wycieczki,
7. wspólnie z uczniami, ich rodzicami ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
8. rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
9. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
10. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania środowiska ucznia i jego potrzeb, współuczestniczenia w procesie wychowawczym, włączanie rodziców w życie klasy i szkoły,
11. współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w szkole,
12. systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej
13. informowanie rodziców o sprawach dotyczących ucznia, jego zachowania i rozwoju.

**§28**

1. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych ponadto:
   1. Prowadzą i obserwację pedagogiczną w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokonania diagnozy przedszkolnej.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępną diagnozę przedszkolną). Z wynikami diagnozy wychowawca zapoznaje rodziców dziecka.
3. Do 30 kwietnia nauczyciele przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom.
   1. współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
   2. planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość.

**§29**

1. Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
3. przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i innych osób informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa w szkole,
4. integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa uczniów, rodziców i nauczycieli,
5. projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego dotyczących spraw bezpieczeństwa,
6. współpraca ze środowiskiem szkoły, organem prowadzącym oraz innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów występujących w szkole dotyczących bezpieczeństwa.

**§30**

1. Dyrektor Szkoły powołuje Rzecznika Praw Ucznia spośród członków Rady Pedagogicznej.
   1. Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży przestrzegania praw ucznia.
   2. Rzecznik Praw Ucznia jest pośrednikiem i mediatorem między uczniami a nauczycielami.
   3. Rzecznik Praw Ucznia działa bezstronnie.

**b) Zadania innych pracowników szkoły**

**§31**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynkach szkolnych i wokół nich.
2. Do zadań innych pracowników szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów należy przede wszystkim:
3. informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach,
4. wspieranie pracowników pedagogicznych w wykonywaniu przez nich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
5. udzielanie pomocy na prośbę pracownika pedagogicznego w sytuacjach szczególnych,
6. monitorowanie przebywania na terenie szkoły osób obcych zgodnie z wewnętrznymi procedurami szkoły,
7. sprawdzanie czy uczniowie samodzielnie opuszczający szkołę posiadają plakietkę „wracam sam”.

**5.2. Uczniowie**

**a) Prawa uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych**

**§32**

1. Uczeń, dziecko z oddziału przedszkolnego ma prawo do:
   1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
   2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
   3. równego traktowania, bez względu na rasę, narodowość i wyznawaną religię;
   4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób,
   6. przynależności do wybranej przez siebie organizacji edukacyjnej i/lub społecznej (w przypadku organizacji pozaszkolnej – za wiedzą rodziców),
   7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
   9. znajomości swoich praw i obowiązków,
   10. zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami,
   11. sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z WZO,
   12. odpoczynku w czasie ferii, przerw świątecznych i niedziel,
   13. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
   14. korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej zgodnie z możliwościami szkoły,
   15. uzyskania pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych,
   16. zmiany oddziału na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców,
   17. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w czasie wolnym, ale pod opieką i nadzorem nauczyciela,
   18. reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.

**§33**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic mogą złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia.
2. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie są usatysfakcjonowani sposobem rozpatrzenia problemu zgłoszonego Rzecznikowi Praw Ucznia, mogą zgłosić sprawę do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest załatwić skargę w terminie siedmiu dni od dnia jej złożenia oraz zawiadomić o sposobie jej załatwienia ucznia oraz jego rodziców.

**§34**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia pomoc specjalistów oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**b) Obowiązki uczniów klas I - VI**

**§35**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminach szkolnych, a w szczególności:
   1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, uzupełniać braki wiedzy wynikające z nieobecności w szkole,
   2. dostarczać pisemne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych, w terminie do siedmiu dni po powrocie na zajęcia, w formie:
2. zaświadczenia lekarskiego,
3. oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
   1. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób przebywających na jej terenie,
   2. przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw,
   3. dbać o mienie własne, szkolne i mienie innych uczniów,
   4. szanować zdrowie i życie własne i innych,
   5. szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka,
   6. przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły,
   7. wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji trudnych i innych za zgodą nauczyciela,
   8. reagować na zło, krzywdę i zauważone zagrożenia zgodnie z własnymi możliwościami i normami społecznymi,
   9. godnie reprezentować szkołę,
   10. przestrzegać postanowień procedury „wracam sam”.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać ustalenia dotyczące stroju szkolnego:
   1. strój codzienny – schludny, czysty i zadbany,
   2. strój galowy (jednolity dla wszystkich uczniów krawat, biała bluzka lub koszula, ciemna spódniczka lub spodnie) obowiązujący na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę, jeżeli ich charakter tego wymaga,
   3. strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego.
5. Uczniom zabrania się:
   1. wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu,
   2. opuszczania szkoły podczas przerw lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
   1. przedmioty (w tym telefony komórkowe ) przyniesione przez ucznia, które są niepotrzebne w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   2. ozdoby przynoszone przez uczniów, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tych ozdób,
   3. spory między uczniami powstałe w wyniku handlu lub wymiany przedmiotów (rozstrzygają je zainteresowani rodzice).
7. Na terenie szkoły nie wolno uczniom ani osobom postronnym nagrywać dźwięku i obrazu bez zgody dyrektora szkoły. Naruszenie wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych następuje wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
9. Uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć sportowych wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

**c) Nagradzanie i karanie uczniów klas I - VI**

**§36**

1. Uczeń może być nagradzany i wyróżniany za:
   1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
   2. bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie sztuce,
   3. wzorowe zachowanie,
   4. postępy i osiągnięcia,
   5. dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
   1. pochwała udzielona przez nauczyciela,
   2. pochwała z adnotacją w dzienniczku ucznia,
   3. pochwała udzielona przez nauczyciela wychowawcę w obecności rodziców
   4. wyróżnienie przez dyrektora szkoły w obecności rodziców,
   5. list gratulacyjny do rodziców,
   6. dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa za osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych, turniejach, rozgrywkach sportowych (przyznawana w trakcie roku szkolnego lub na koniec) wręczana podczas uroczystości szkolnej,
   7. inne nagrody ustalane w miarę zapotrzebowania przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

**§37**

1. Uczeń podlega karze za naruszanie obowiązujących w szkole przepisów, nie przestrzeganie Statutu Szkoły lub regulaminu szkolnego.
2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności, godności i dobra osobistego ucznia. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Ucznia można ukarać jedną z poniższych kar w zależności od stopnia, rozmiarów przewinienia:
   1. ustne lub pisemne (w dzienniczku) upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika szkoły,
   2. rozmowa wychowawcza w obecności wezwanych do szkoły rodziców,
   3. praca społeczna na rzecz Szkoły, po uzgodnieniu z rodzicem
   4. rozmowa z uczniem w obecności Dyrektora Szkoły i rodziców,
   5. pozbawienie funkcji pełnionej w klasie,
   6. odsunięcie od udziału w imprezach klasowych odbywających się poza lekcjami,
   7. upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły,
   8. upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów i nauczycieli,
   9. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
   10. odsunięcie od udziału w imprezach szkolnych odbywających się poza lekcjami,
   11. zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły,
   12. odsunięcie z możliwości korzystania z niektórych przywilejów opieki socjalnej,
   13. przeniesienie do klasy równoległej,
   14. obniżenie oceny zachowania, do nagannej włącznie,
   15. w wypadku poważnego zagrożenia bezpieczeństwa lub znacznej szkody powiadomienie odpowiednich instytucji (Straż Miejska, Policja, Sąd Rodzinny).
4. Kary wymienione w ust.3 pkt. g - n nakłada Dyrektor Szkoły.
5. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić decyzją Dyrektora Szkoły w przypadkach gdy:
7. Uczeń stwarza liczne problemy wychowawcze, a zamiana klasy może korzystnie wpłynąć na jego postawę.
8. Niewłaściwe zachowanie ucznia – niezgodne z normami społecznymi i statutem, nie poprawia się, mimo stosowanych środków zaradczych.
9. Szkoła ma obowiązek niezwłocznego informowania rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia z wyjątkiem upomnień i uwag stosowanych natychmiastowo.
10. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły ma prawo wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
11. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje Dyrektor szkoły w sytuacji gdy:
12. uczeń notorycznie łamie regulamin szkolny, otrzymał kary przewidziane w statucie szkoły, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
13. uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący, zagrażający zdrowiu i życiu innych osób, jest agresywny,
14. dopuszcza się czynów łamiących prawo.
15. Rodzice ucznia mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły od kar wymienionych w ust.1 pkt. e-f . Odwołanie może zostać złożone w terminie do 7 dni od momentu uzyskania informacji o zastosowaniu kary.
16. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od momentu jego otrzymania. Dyrektor może zwrócić się o opinię do Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz do Samorządu Uczniowskiego.
17. W odpowiedzi Dyrektor może postanowić o:
    1. oddaleniu odwołania, podając uzasadnienie,
    2. odwołaniu kary,
    3. zawieszeniu warunkowym wykonania kary.

Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

1. Dyrektor rozpatrując odwołanie może zwrócić się o opinię do Rady Pedagogicznej, pedagoga, psychologa szkolnego, Samorządu Uczniowskiego.

**5.3. Rodzice**

**a) Prawa rodziców**

**§38**

1. Rodzice mają prawo:
2. poznać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze szkoły,
3. zapoznać się z obowiązującymi dokumentami szkolnymi,
4. poznać wymagania edukacyjne, zasady oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, reguły oceniania zachowania,
5. uzyskać informację o postępach w nauce swojego dziecka, jego zachowaniu, przyczynach ewentualnych trudności,
6. do porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.

**b) Obowiązki rodziców**

**§39**

1. Rodzice, których dziecko podlega obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
2. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
4. zapewnienia dziecku właściwych warunków do przygotowania się do zajęć,
5. zapewnienie dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym przez Dyrektora Szkoły w sytuacji gdy dziecko spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
6. Przekazanie nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.

**c) Współpraca szkoły z rodzicami**

**§40**

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

**§40a**

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami, o ile nie naruszają one chronionej prawem sfery dóbr osobistych innych członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców.

**§41**

1. Na życzenie rodziców szkoła udostępnia przepisy prawa oświatowego.

**§42**

1. Formami współdziałania szkoły i rodziców są:
2. zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy organizowane co najmniej 3 razy w roku,
3. spotkania trójki klasowej lub jej przedstawiciela z wychowawcą klasy,
4. indywidualne konsultacje dla rodziców,
5. spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawiciela z dyrektorem szkoły, możliwość uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej,
6. wspólne organizowanie i uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych,
7. spotkania z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
8. Spotkania indywidualne rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, dyżuru pełnionego przez nauczyciela lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Rodzice poprzez Trójki Klasowe oraz Radę Rodziców mają prawo przedstawiać opinię na temat pracy szkoły, jej pracowników organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**§43**

1. Usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych dokonują w formie pisemnej (wyłącznie w dzienniczku ucznia) rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Usprawiedliwienie musi zawierać imię i nazwisko dziecka, określony termin nieobecności oraz datę i podpis rodzica lub osoby przez nich upoważnionej.
3. Usprawiedliwienie musi być złożone w terminie do 7 dni od dnia ustania nieobecności.
4. W sytuacji, gdy usprawiedliwienie nie zawiera wymaganych elementów, jest nieczytelne lub zachodzi podejrzenie jego przerobienia lub podrobienia, nauczyciel ma prawo go nie uwzględnić.
5. Przyjęcie usprawiedliwienia nauczyciel potwierdza podpisem pod jego treścią.
6. Usprawiedliwienia spóźnienia ucznia na zajęcia edukacyjne dokonują w formie pisemnej (wyłącznie w zeszycie do korespondencji) rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
7. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić nie później niż w następnym dniu nauki.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych może nastąpić wyłącznie na prośbę rodzica/opiekuna prawnego lub osoby przez nich upoważnionej.
9. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych przez rodzica następuje na osobistą lub pisemną prośbę.
10. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych przez osobę upoważnioną następuje na jej osobistą prośbę wraz z pisemnym zwolnieniem rodziców/prawnych opiekunów.
11. Zwolnienie pisemne musi zawierać imię i nazwisko dziecka, datę i godzinę zwolnienia, datę i podpis rodzica/prawnego opiekuna.
12. Zwolnienie pozostaje w dzienniku klasy, do której uczęszcza uczeń.
13. W sytuacji, gdy zwolnienie nie zawiera wymaganych elementów, jest nieczytelne lub zachodzi podejrzenie jego przerobienia lub podrobienia, nauczyciel ma prawo go nie uwzględnić.
14. Nauczyciel przyjęcie zwolnienia potwierdza podpisem w dzienniczku ucznia, wpisując datę i godzinę opuszczenia szkoły przez ucznia.

**VI. Formalne reguły współżycia w Szkole**

**§44**

1. Procedury dotyczące zachowania podczas zajęć:
2. Wejście do klasy:
   1. Uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą.
   2. Nauczyciel otwiera klasę.
   3. Uczniowie w porządku wchodzą do klasy i stają przy wyznaczonych miejscach.
   4. Następuje powitanie.
   5. Uczniowie przygotowują się do lekcji.
   6. Nauczyciel sprawdza obecność.
   7. Uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi po zamknięciu drzwi, siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero pod koniec lekcji.
3. Zachowanie w czasie lekcji:
   1. Uczeń odpowiada z ławki, chyba, że istnieje powód wezwania go do tablicy, mapy itp.
   2. Nie wolno jeść, żuć gumy.
   3. Nie trzyma się na ławce przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji.
   4. Posiadacze telefonów komórkowych przynoszą je do szkoły na własną odpowiedzialność i wyłączają na czas lekcji.
   5. Jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, wszyscy wstają. Siadają na polecenie nauczyciela.
4. Zakończenie lekcji:
   1. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
   2. Klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
5. W pracowniach przedmiotowych (zwłaszcza przyrodniczej, informatycznej, technicznej, na sali gimnastycznej) uczniowie stosują się do regulaminów tych pracowni.
6. W świetlicy, bibliotece, stołówce szkolnej, szkolnym placu zabaw, boisku szkolnym uczniowie stosują się do obowiązujących tam regulaminów.
7. Savoir – vivre:
8. Uczeń wita się i żegna z pracownikami szkoły, w tym czasie nie trzyma rąk w kieszeniach.
9. W stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje.
10. Uczeń zachowuje się kulturalnie i uprzejmie na terenie szkoły, podczas uroczystości szkolnych: apeli, koncertów, akademii itp.
11. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną umyślnie szkodę odpowiada materialnie rodzic ucznia, który ją wyrządził lub rodzice grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
12. Nieprzygotowania:
13. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji (limity i zakres nieprzygotowań określają Przedmiotowe Zasady Oceniania).
14. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania.
15. Przebywanie na terenie szkoły:
16. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, w planie zajęć ucznia.
17. W czasie ustalonych przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym.
18. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez Dyrektora szkoły.

**§ 44a**

1. Szkoła posiada swój ceremoniał szkolny, który określa właściwe postępowanie w czasie uroczystości odbywających się na terenie szkoły a także poza szkołą, wówczas gdy uczniowie reprezentują szkołę na zewnątrz.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania ceremoniału szkoły.
3. Szkoła posiada: godło szkoły (logo szkoły), sztandar szkoły i hymn szkoły.
4. Godło szkoły stanowi obraz kuli ziemskiej ukazany w obrębie lupy, którą otacza napis *S.P. nr 353 im. Wielkich Odkrywców w Warszawie.* Godło szkoły jest jej znakiem rozpoznawczym.
5. Sztandar Szkolny jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należny mu jest taki sam szacunek, jak symbolom narodowym.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - wymagają postawy wyrażającej dla niego szacunek.
7. Sztandar szkoły stanowi płat tkaniny w kształcie kwadratu, otoczony złotą frędzlą, umocowany na drzewcu. Awers sztandaru przedstawia wizerunek godła szkoły na granatowym tle. Godło otoczone jest napisem „Szkoła Podstawowa nr 353 im. Wielkich Odkrywców w Warszawie”. Rewers sztandaru ma tło biało – czerwone jak flaga państwowa. Na niej wyszyty srebrną nitką wizerunek orła w złotej koronie, ze złotym dziobem i złotymi pazurami umieszczony na tarczy herbowej. Nad wizerunkiem orła wyszyty jest napis Rzeczpospolita, pod wizerunkiem orła - Polska.
8. Sztandar szkoły bierze udział w najważniejszych uroczystościach i świętach szkoły oraz poza nią na zaproszenie innych szkół i organizacji.
9. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy i opiekun pocztu.
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
11. W skład trzyosobowego pocztu wchodzą: chorąży - uczeń i dwuosobowa asysta – dwie uczennice.
12. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru poczet sztandarowy obowiązuje strój galowy.Insygnia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białymw stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,białe rękawiczki. Insygnia pocztu przechowywane są z należytą godnością.
13. Kadencja pocztu sztandarowego i pocztu sztandarowego rezerwowego trwa jeden rok.
14. Skład pocztu sztandarowego i pocztu rezerwowego wybierany jest przez Radę Pedagogiczną na wniosek opiekuna pocztu.
15. Poczet tworzyć mogą uczniowie, którzy otrzymali wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania oraz odznaczają się nienaganną postawą i wysokimi wynikami w nauce.
16. Hymn szkoły ma następującą treść:

I.

Wielcy odkrywcy kiedyś byli mali

A dzisiaj cały świat Ich czyny chwali

W szkole uczyli się – tak jak my teraz

By pójść śladami przygód Guliwera.

Ref.

Wielkich Odkrywców

Wielki woła świat

Wielcy Odkrywcy:

Skłodowska, Kolumb, Watt.

Wielkich Odkrywców

Wielki woła świat

Wielcy Odkrywcy

Ze światem za pan brat.

II.

Może wśród uczniów dzisiaj tu zebranych

Ktoś z nas się stanie bohaterem znanym

Rozwinie pasje, odkryje, że przecież

Wielkim Odkrywcą – On jest na tym świecie.

III.

Zawsze na wiedzę głowę miej otwartą

Bo świat na lepszy co dnia zmieniać warto

Wielki Odkrywca – to właśnie ten człowiek

Który od dziecka mieszka w Twojej głowie.

1. Podczas wykonywania hymnu szkoły, uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
2. Uczniowie mają obowiązek znać tekst hymnu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkoły zaliczamy:
4. uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
5. uroczyste ślubowanie klas I,
6. uroczystości upamiętniające ważne wydarzenia historyczne,
7. uroczystości z okazji świąt państwowych,
8. uroczystość z okazji nadania imienia szkole i sztandaru szkoły,
9. uroczystości upamiętniające ważne wydarzenia z historii szkoły,
10. inne uroczystości związane z bieżącymi, ważnymi wydarzeniami.
11. W czasie uroczystości szkolnych społeczność szkolna ma obowiązek zachowania się z należytą powagą. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi państwowej, sztandaru szkoły oraz podczas śpiewania hymnu państwowego uczestnicy uroczystości pozostają w postawie zasadniczej.
12. W trakcie oficjalnych uroczystości podczas śpiewania hymnu szkoły uczestnicy uroczystości pozostają w postawie zasadniczej.
13. Na tradycję szkoły składa się również prowadzenie Kroniki Szkoły i strony internetowej szkoły.
14. W Kronice Szkoły zamieszczane są informacje z życia szkoły oraz wydarzeń szkolnych.
15. Kroniką Szkoły opiekują się opiekunowie kroniki wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
16. Na stronie internetowej szkoły zamieszczane są relacje z bieżących wydarzeń szkolnych oraz ważne informacje dotyczące funkcjonowania szkoły.

Stroną internetową szkoły opiekują się opiekunowie strony wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

**VII. Postanowienia końcowe**

**§45**

1. Zmiany w statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek co najmniej jednego z organów szkoły lub w przypadku zmian w przepisach oświatowych.
3. Statut jest udostępniany w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Wewnętrzne Zasady Oceniania stanowią załącznik do statutu.

*Tekst jednolity Statutu Szkoły*

*został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną*

*Szkoły Podstawowej Nr 353 w Warszawie*

*3 września 2014r.*