

Statut
Szkoły Podstawowej nr 143
w Łodzi

Tekst ujednolicony

Łódź, dn. 28 lutego 2014 r.

Spis treści

Rozdział I	Akty prawne.....	str.3
Rozdział II	Postanowienia ogólne.....	str.6
Rozdział III	Kompetencje organów szkoły.....	str.8
Rozdział IV	Organizacja szkoły.....	str.13
Rozdział V	Zadania nauczycieli i innych pracowników oraz jednostek organizacyjnych.....	str.24
Rozdział VI	Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	str.32
Rozdział VII	Uczniowie.....	str.36
Rozdział VIII	Organizacja i formy współdziałania z rodzicami.....	str.43
Rozdział IX	Ocenianie wewnętrzne.....	str.44
Rozdział X	Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli	str.61
Rozdział XI	Ceremoniał szkolny.....	str.61
Rozdział XII	Zasady rozwiązywania konfliktów i procedury odwoławcze.....	str.62
Rozdział XII	Przepisy końcowe.....	str.64

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

Rozdział I

AKTY PRAWNE

- 1) **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.),
- 2) **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.),
- 3) **Konwencja o Prawach Dziecka ratyfikowana przez Polskę w 1991r.**(Dz. U. z 1991r. Nr 20, poz. 526)
- 4) **Powszechna Deklaracja Praw Człowieka z dnia 10 grudnia 1948r.**
- 5) **Ustawa z dnia 27 listopada 2004r. o zmianie ustawy o kulturze fizycznej** (Dz. U. z 2007r. Nr 226, poz. 1675, ze zm.)
- 6) **Ustawa z 2004r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, ze zm.)
- 7) **Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych** (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926)
- 8) **Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty** (Dz. U. z 2007r. Nr 80, poz. 541, 542)
- 9) **Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw** (Dz. U. z 2013r. , poz. 827)
- 10) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach** (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155, ze zm.),
- 11) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej** (Dz. U. Nr 67, poz.756, z 2001r. Nr 79, poz. 84, z 2002r. Nr 121, poz. 1037 oraz z 2009r. Nr 131, poz. 179 ze zm.)
- 12) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów** (Dz. U. z 2002r. Nr 1, poz. 624 ze zm.)
- 13) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 sierpnia 2001r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów** (Dz. U. z 2002r. Nr 97, poz. 1054 ze zm.)
- 14) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki turystyki i krajoznawstwa** (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516)
- 15) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki** (Dz. U. z 2002r. Nr 3, poz. 28)
- 16) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji** (Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz.225,ze zm.)
- 17) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142 ze zm.)
- 18) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. z 2002r. Nr 51, poz. 458 ze zm.)
- 19) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego** (Dz. U. z 2003r. Nr 46, poz. 432 ze zm.)

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- 20) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114)
- 21) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r.** w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 1999, poz. 2046)
- 22) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 2007r. Nr 83, poz. 562 ze zm.)
- 23) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r.** w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 173, poz. 1072),
- 24) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r.** w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008r. Nr 175, poz. 1086),
- 25) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2008r. Nr 89, poz.730)
- 26) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17),
- 27) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r.** 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. z 2009r. Nr 50, poz. 400)
- 28) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r.** w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730)
- 29) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r.** w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania (Dz. U. z 2002r. Nr 1, poz. 624 ze zm.)
- 30) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009r.** w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009r. Nr 136, poz. 1116)
- 31) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r.** w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009r. Nr 168, poz. 1324 ze zm.)
- 32) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2010r. Nr 186, poz. 1245)
- 33) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r.** w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach I oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1490)
- 34) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r.** w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r. , poz. 204)
- 35) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r.** w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012r. poz. 532)

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- 36) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 977
- 37) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012r.** w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012r. poz. 1538)
- 38) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 520)
- 39) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532)
- 40) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lipca 2013r.** w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów dydaktycznych (Dz. U. z 2013r. poz. 818)

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 143 (SP 143) w Łodzi jest sześcioletnią szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kuźnickiej 12 w Łodzi.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny przygotowujący do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
4. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
5. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Łódź.
2. Łódzki Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 3

1. Nauczanie w szkole jest zgodne z ramowymi programami nauczania zawierającymi podstawy programowe obowiązujące w oddziale przedszkolnym, nauczaniu zintegrowanym klas I - III oraz nauczaniu blokowym klas IV-VI.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi sześć lat.
3. Ukończenie szkoły uprawnia do otrzymania świadectwa i kontynuowania nauki w gimnazjum.

Misja

Wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka, wspieranie go w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewnią mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie kształcenia.

Wizja

*Jeżeli nie zrobiła tego rodzina...
To szkoła musi
Wyposażyć dziecko w korzenie...
Aby mogło stanąć mocno i rosnąć...
Wyposażyć dziecko w skrzydła...
Aby mogło wznieść się w powietrze.
Połamane korzenie i okaleczone skrzydła
Niweczą nadzieję.
A tylko nadzieja pozwala ujrzeć to co niewidzialne,
dotknąć tego co nieuchwytnie,
dokonać tego co niemożliwe.*

§ 4

Cele i kierunki działania:

- umacniać wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów;
- stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania decyzji za siebie i najbliższe otoczenie;
- prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności czytania ze zrozumieniem i poprawnego pisania;
- nauczyć „uczenia się”;
- rozwijać i kształtować poznawcze możliwości uczniów, tak aby mogli przechodzić od wieku dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.

Trzy „główne przedmioty” w szkole to:

- nauka o tym jak się uczyć;
- nauka myślenia;
- nauczanie, jak stać się „samodzielnym menadżerem swojej przyszłości”.

Podstawowe cele i zadania szkoły

1. Kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży
2. Rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.

Szczegółowe cele i zadania:

1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
2. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
4. zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
5. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
6. współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami;
7. realizowanie programu wychowawczego w szkole;
8. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów w miarę posiadanych środków poprzez:
9. zorganizowanie zajęć świetlicowych
10. umożliwienie spożywania posiłków
11. prowadzenie zajęć interdyscyplinarnych
12. prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i terapii pedagogiczno- psychologicznej
13. prowadzenie zajęć gimnastycznych korygujących wady postawy
14. stwarzanie warunków pobytu w szkole zapewniających uczniom:
 - a) bezpieczeństwo
 - b) ochronę przed przemocą
 - c) ochronę przed uzależnieniami
 - d) ochronę przed demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej

Szkoła realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział III

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor powoływany jest w drodze konkursu wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora szkoły:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym; niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - d) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - e) kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach; przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
 - g) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - h) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) opracowuje arkusz organizacyjny placówki i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - j) planuje i organizuje nadzór pedagogiczny placówki i dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z pełnionego nadzoru;
 - k) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania; dopuszczone do użytku w danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw
l) programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania;
 - m) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje;
 - n) przestrzega postanowień *Statutu* w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - o) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły;
 - p) organizuje kontrolę zarządczą;
 - q) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- r) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - s) ustala odpowiedzialność materialną za majątek;
 - t) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - u) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - v) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - w) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - x) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
 - y) współpracuje ze związkami zawodowymi, o ile takie działają na terenie szkoły, na podstawie odrębnych przepisów;
 - z) przestrzega przepisów BHP;
 - aa) wydaje polecenia służbowe;
 - bb) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie;
 - cc) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie:
- a) nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - b) ustalenia czasu trwania stażu;
 - c) powierzenia funkcji opiekuna stażu;
 - d) oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - e) powołania komisji kwalifikacyjnej i jej składu;
 - f) powołania przedstawiciela związku zawodowego w skład komisji kwalifikacyjnej;
 - g) odmowy nadania stopnia awansu;
 - h) niespełniania obowiązku szkolnego;
 - i) zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki;
 - j) nauczania indywidualnego ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno– pedagogicznej;
 - k) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
 - l) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - m) udzielania urlopu dla poratowania zdrowia i urlopu macierzyńskiego.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
6. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych - do 6 dni w roku szkolnym. Ustalone przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie wymagają odpracowania. Nie są to dni wolne od pracy dla nauczycieli.
8. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację przebiegu sprawdzianu.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor szkoły prowadzi systematyczne badania jakości pracy szkoły.
11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności *Ustawy o ochronie danych osobowych* oraz aktów prawnych wykonawczych do niej.
12. Dyrektora wspomaga w kierowaniu szkołą:
 - a) wicedyrektor,
 - b) główny księgowy.
13. Głównego księgowego i kierownika administracyjno - gospodarczego zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) z inicjatywy przewodniczącego;
 - c) organu prowadzącego szkołę;
 - d) Rady Pedagogicznej (co najmniej jednej trzeciej członków).
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalenie i nowelizacja statutu;
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
 - e) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - f) promowanie do klasy programowo wyższej (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- g) możliwość promowania ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - h) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - i) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - j) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - k) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - l) deleguje przedstawicieli do konkursu na dyrektora szkoły;
 - m) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycję Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) zaproponowany przez nauczyciela program z zakresu wychowania przedszkolnego lub kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku w szkole;
 - f) zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - g) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - h) w przypadku określonym w pkt. g organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych pracowników szkoły.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty w Łodzi. Kurator po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. To rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 8

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców:
 - a) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - b) otrzymuje roczny raport o jakości pracy szkoły;
 - c) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- d) przedstawia opinie o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
 - e) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden reprezentant rodziców z każdej klasy.
 4. Rada Rodziców wybiera co roku swoich przedstawicieli, tj. cztero- lub pięcioosobowe prezydium i dwu- lub trzyosobową komisję rewizyjną.
 5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie Rady Rodziców, które jest zwoływane przez prezydium nie rzadziej niż raz w roku.
 6. Uchwały podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rada Rodziców .
 7. Zebrania Rada Rodziców są protokołowane.
 8. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obowiązkowe przed plenarnymi posiedzeniami Rada Rodziców.
 9. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 10. Wydatkowanie środków Rada Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków” za rok szkolny zatwierdzonego każdorazowo przez prezydium Rada Rodziców.
 11. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 12. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania Dyrektora szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów szkoły.
 13. Rada Rodziców posługuje się podłużną pieczęcią o treści:
„Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 143, 93-459 Łódź, ul. Kuźnicka 12”,
a także pieczęcią operacji finansowych. Szczegółowy regulamin – załącznik do regulaminu pracy szkoły.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa przez organy , które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze *Statutem szkoły*.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - a) przedstawia pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - b) może organizować życie szkoły, prowadząc w porozumieniu z dyrekcją szkoły działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową;
 - c) ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - d) ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - f) na prośbę Dyrektora szkoły ma prawo wyrażania opinii o pracy ocenianego nauczyciela;
 - g) wyraża opinię na temat dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - h) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna SU.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

6. Zebrania i spotkania SU odbywają się w dowolnych terminach w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Szczegółowy załącznik do regulaminu pracy szkoły.

§ 10

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
5. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, Wicedyrektora, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej.
8. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, Dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13

Oddział przedszkolny

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku przedszkolnym - pięcioletnie i sześćioletnie, które objęte są rocznym przygotowaniem przedszkolnym
2. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
3. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z wyjątkiem dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni zadeklarowali w terminie od 17marca 2014 do 25 III 2014r. do godz.13.00, czyli na siedem dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego wolę kontynuowania edukacji w oddziale przedszkolnym.
4. O przyjęciu dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Kandydatem do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej może być dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy- miasta Łodzi.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów na wolne miejsca w oddziale.
7. Przyjęcia dokonuje się na podstawie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym przyjmowane są jedynie wnioski według wzorów, które są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły oraz na stronie Urzędu Miasta Łodzi.
9. Do wniosku , o którym mowa w punkcie 5 załącza się pobrane ze strony internetowej szkoły i wypełnione „Oświadczenie o spełnianiu kryteriów przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole w Łodzi” wraz dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustawowych i określonych przez organ prowadzący, o których mowa w punkcie 9 i 10.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie miasta Łodzi, niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym w szkole brane ą pod uwagę następujące kryteria:
 - I. Konstytucyjne- ustawowe , o równej wartości punktów:
 1. wielodzietność rodziny kandydata – wartość 100;
 2. niepełnosprawność kandydata – wartość 100;
 3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – wartość 100;
 4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata– wartość 100;
 5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – wartość 100;
 6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – wartość 100;
 7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – wartość 100.
 - II. Społeczne-lokalne ustalone przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, o zróżnicowanej wartości punktów:
 1. Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego – wartość kryterium w punktach -32;
 2. Dziecko , którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej – wartość kryterium w punktach – 16;
 3. Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych- wartość kryterium w punktach - 8;
 4. Dziecko zmieniające przedszkole, z powodu miejsca zamieszkania- wartość kryterium w punktach - 4;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

5. Dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki - wartość kryterium w punktach -2;
6. Dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki – wartość kryterium w punktach - 1;
12. Spełnianie kryteriów ustawowych przez kandydata jest potwierdzane poprzez dokumenty:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – oświadczeniem;
 - b) niepełnosprawność kandydata – poświadczona przez rodzica / prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności ;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód/separację lub aktu zgonu oraz oświadczeniem;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą – poświadczoną przez rodzica/prawnego opiekuna kopię dokumentu potwierdzającego objęcie dziecka pieczą zastępczą.
13. Spełnianie kryteriów lokalnych przez kandydata jest potwierdzane oświadczeniami.
14. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
15. Komisja rekrutacyjna działa z uwzględnieniem dwóch etapów.
16. W pierwszym etapie dokonuje analizy formalnej złożonych wniosków i załączonych dokumentów oraz analizuje spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych. Spełnianie kryteriów przez kandydata jest potwierdzane oświadczeniami i dokumentami załączonymi do wniosku, o których mowa punkcie 9.
17. Po dokonaniu analizy formalnej i weryfikacji spełniania kryteriów ustawowych kandydatów do oddziału przedszkolnego w szkole komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły , w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydata został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
19. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły , w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
20. W przypadku wolnych miejsc na drugim etapie rekrutacyjnym komisja dokonuje analizy formalnej złożonych wniosków i załączonych dokumentów oraz weryfikuje spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący szkołę. Spełnianie kryteriów przez kandydata jest potwierdzane oświadczeniami, o czym mowa w punkcie 10.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

21. Po dokonaniu analizy formalnej i weryfikacji spełnienia kryteriów określonych przez organ prowadzący kandydatów do oddziału przedszkolnego w szkole komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
22. Komisja dokonuje weryfikacji spełnienia kryteriów określonych przez organ prowadzący i dokonuje zsumowania punktów uzyskanych przez kandydata, a następnie ustala uzyskaną przez kandydatów punktację w kolejności od najwyższej do najniższej.
23. Komisja przyjmuje do oddziału przedszkolnego kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę (sumę) punktów i złożyli wniosek wraz z dokumentacją o której mowa w punkcie 16.
24. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
25. Po każdym etapie rekrutacji komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
26. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
27. Terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z prezydentem miasta.
28. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
29. Terminy postępowania rekrutacyjnego.

Postępowanie rekrutacyjne na rok 2014/15 odbywa się według harmonogramu:

Harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2014/2015			
L.p.	Rodzaj czynności	Termin postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń lub wniosków wraz z oświadczeniem o spełnieniu kryteriów przyjęcia wraz z poświadczonymi przez rodzica/opiekuna prawnego kopiami dokumentów.	od 1.04. 2014r. godziny 8.00 do 25.04.2014r do godziny 15.00.	4.07.2014r. godz. 8.00 do 15.07.2014r. do godziny 15.00
2.	<p>Etap I Komisja rekrutacyjna analizuje wnioski i weryfikuje punktację uzyskaną przez kandydata i wskazaną w oświadczeniu o spełnieniu ustawowych kryteriów wraz z dokumentami poświadczającymi spełnianie kryteriów.</p> <p>Etap II Komisja rekrutacyjna analizuje wnioski i weryfikuje punktację uzyskaną przez kandydata i wskazaną w oświadczeniu o spełnieniu kryteriów określonych przez organ prowadzący wraz z dokumentami poświadczającymi spełnianie kryteriów.</p>	26.04.2014r.- 8.05.2014r.	16.07.2014r. – 21.07 2014r.
3.	Wywieszenie list kandydatów do oddziału przedszkolnego zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych siedzibie szkoły.	9.05.2014r. o godz.15.00	22.07.2014r. o godz.15.00
4.	Wywieszenie list kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego i nieprzyjętych w siedzibie szkoły.	28.05.2014r.	6.08.2014r. o godz. 15.00

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

5.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
6.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia – przez komisję rekrutacyjną	Do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenia odmowy przyjęcia
7.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
8.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 7 dni od terminu złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

30. Zasady i tryb oraz zadania pracy komisji rekrutacyjnej:

- a) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- b) Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w statucie szkoły do oddziału przedszkolnego i zasadach naboru i rekrutacji.
- c) Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z „Harmonogramu rekrutacji do oddziału przedszkolnego” na dany rok szkolny.

31. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w etapach przewidzianych w rekrutacji i podanie do publicznej wiadomości listy w uszeregowanej kolejności alfabetycznej kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych poprzez:
- b) analizę złożonych wniosków wraz z oświadczeniami i dokumentami potwierdzającym spełnienie kryteriów,
- c) weryfikację spełniania kryteriów i zsumowanie punktów uzyskanych przez kandydata,
- d) ustalenie uzyskanej przez kandydatów punktacji w kolejności od najwyższej do najniższej i zweryfikowanie pod kątem przyjęcia do oddziału przedszkolnego w szkole,
- e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły w uszeregowanej kolejności alfabetycznej oraz najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- g) sporządzanie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

32. Etapy postępowania odwoławczego:

- a) składanie przez rodziców/ opiekunów prawnych do komisji rekrutacyjnej wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- b) rozpatrywanie przez komisję rekrutacyjną wniosków rodziców/ opiekunów prawnych i sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- c) składanie przez rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d) rozpatrywanie przez dyrektora szkoły odwołania rodziców/ opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

33. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

34. Postanowienia końcowe zasad naboru i rekrutacji:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- a) listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola, o których mowa w procedurze nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.
 - b) pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
 - c) za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem
35. Organizacja oddziału przedszkolnego:
- a) oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku;
 - b) dzienny czas pracy ustalany jest corocznie w planie tygodniowym średnio 5 godzin dziennie zajęć obowiązkowych;
 - c) godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut;
 - d) szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe;
 - e) wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego;
 - f) czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut;
 - g) na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością przy minimum 60% osobowej grupie;
 - h) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę;
 - i) sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy;
 - j) do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.
36. Celem oddziału przedszkolnego jest:
- a) wspomaganie harmonijnego rozwoju dziecka w sferze intelektualnej, emocjonalnej, fizycznej i społecznej z uwzględnieniem jego indywidualnych predyspozycji;
 - b) wyposażenie dziecka w zasób wiadomości i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
 - c) kształtowanie u dziecka potrzeby przestrzegania akceptowanych społecznie wzorców i norm postępowania oraz współodpowiedzialności za własne zachowanie;
 - d) zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
 - e) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny oraz ścisłe z nią współdziałanie, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
37. Celem wychowania przedszkolnego jest:
- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - c) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - e) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną – zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - f) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - g) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- h) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - i) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
38. Zadania oddziału przedszkolnego:
- a) oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Podstawę programową wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy;
 - b) szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych;
 - c) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - d) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku;
 - e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - f) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - g) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - h) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - i) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
39. Zadania oddziału przedszkolnego wynikające z konieczności organizowania opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym zostaną określone, gdy zajdzie taka potrzeba.
40. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi:
- a) szkoła zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale, na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - b) szkoła zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - c) rodzice informowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych;
 - d) w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel;
 - e) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacji wycieczek;
 - f) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
 - g) Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału;
 - h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może na wniosek (co najmniej 2/3) rodziców dokonać zmiany nauczyciela, uwzględniając możliwości kadrowe.
 - i) podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, Dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału przedszkolnego do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników lub rodziców (prawnych opiekunów) tak, aby jedna osoba opiekowała się 10 dzieci.
41. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
- a) dziecko powinno być przyprawiane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub wyznaczonych opiekunów;
 - b) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- c) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez oddział przedszkolny, jeśli zostanie potwierdzone pisemnie przez rodziców;
- d) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
- e) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego przez osobę upoważnioną, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- f) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie zapewni ona dziecku bezpieczeństwa. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- g) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi wychowawcy lub nauczycielowi świetlicy;
- h) opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- i) dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych, chyba że rodzice złożyli deklarację opieki świetlicowej;
- j) rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia;
- k) w przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami;
- l) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej aż do końca jej pracy;
- m) po upływie tego czasu podejmuje się działania określone w Regulaminie świetlicy;
- n) zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.

42. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- a) przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole;
- b) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- c) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków;
- d) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dyszamią rozwojową);
 - udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
- e) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- f) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - g) nauczyciel ma prawo wyboru lub opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - h) nauczyciel planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
 - i) systematycznie poszerza swoją wiedzę i podnosi umiejętności.
43. Prawa i obowiązki dziecka uczestniczącego w zajęciach oddziału przedszkolnego.
Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego *Statutu*, a w szczególności:
- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej i własności;
 - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - f) akceptacji jego osoby;
 - g) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
- Wychowanek ma obowiązek:
- a) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne;
 - b) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - c) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
 - d) dzielić się z rówieśnikami atrakcyjnymi zabawkami;
 - e) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
 - f) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
 - g) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
 - h) nie oddalać się od grupy.
44. Rodzice mają prawo do:
- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
 - b) znajomości tematów i treści miesięcznych planów pracy w oddziale przedszkolnym, z którymi mogą być zapoznawani w trakcie zebrań;
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - d) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
 - e) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela, tylko za zgodą innych rodziców;
 - f) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - g) udostępnianie kart pracy dziecka i jego wytworów.
45. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek:
- a) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - b) zapewnienia dzieciom 5, 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- d) odbierania dziecka w godzinach pracy szkoły;
- e) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez pracownika szkoły choroby dziecka.

§ 14

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 25 uczniów.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków do nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust.2 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.
4. Oddział dzieli się na grupy w nauczaniu:
 - a) języków obcych w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów.
 - b) wychowania fizycznego w klasach IV-VI (grupa może liczyć od 12 do 26 uczniów);
 - c) informatyki - powyżej 24 uczniów.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
6. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym, są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą wolę. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
8. Uczniowie mogą być zwolnieni na pisemną prośbę rodziców złożoną do Dyrektora szkoły jednorazowo na początku roku szkolnego z zajęć wychowania do życia w rodzinie (klasy V-VI).
9. Jeżeli zajęcia te odbywają się w trakcie trwania lekcji, uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli świetlicy.

§ 15

1. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauczania.
2. Z wnioskiem na indywidualny program lub tok nauczania mogą wystąpić:
 - a) uczeń za zgodą rodziców,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący ucznia za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wniosek składa wychowawca lub inny nauczyciel do dyrektora szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia.
4. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
5. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej poradni psychologiczno - pedagogicznej, a w przypadku braku takiej poradni – opinii pedagoga szkolnego.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

6. Zezwolenia nie udziela się w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej. Odmowa następuje w drodze decyzji.
7. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków oraz tygodniową liczbę godzin konsultacji.
8. Decyzję należy odnotować w arkuszu ocen ucznia.

§ 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone w planie nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VI.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
5. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie 20 minut.

§ 17

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, również w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
4. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu uczniów, korekcyjno – kompensacyjne – do pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu uczniów i logopedyczne liczące do czterech uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć (obowiązuje od roku szkolnego 2012/2013).

§ 18

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
11. Budynki i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.

Rozdział V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SZKOŁY

§ 19

Wicedyrektor szkoły

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Układa tygodniowe plany zajęć dydaktycznych.
4. Wykonuje analizy i zestawienia klasyfikacyjne.
5. Zatwierdza godziny nadliczbowe nauczycieli.
6. Ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i nad prawidłową gospodarką materiałową w pracowniach przedmiotowych.

§ 20

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

1. Na terenie placówki, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Nauczyciele ci zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca pracy;
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub zgłaszania Dyrektorowi szkoły;
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- e) życzliwego, podmiotowego traktowania uczniów;
 - f) dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
 - g) kształtowania umiejętności uczenia się, samodzielności myślenia, organizacji nauki, pracy w zespole;
 - h) udzielania uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijania zainteresowań ucznia danym przedmiotem;
 - i) niesienia pomocy merytorycznej uczniom szczególnie uzdolnionym;
 - j) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - k) bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów;
 - l) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do lekcji;
 - m) stałego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej;
 - n) dążenie do wzbogacania wyposażenia pracowni przedmiotowej, dbania o powierzone jego opiece pomoce dydaktyczne i inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
 - o) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - p) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, do których został powołany;
 - q) systematycznej współpracy z rodzicami lub opiekunami ucznia.
3. W pracowniach o zwiększonym zagrożeniu (informatyka, zajęcia multimedialne) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia: sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli:

1. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły zgłasza wyjście Dyrektorowi placówki i wpisuje się do „Księgi wyjść służbowych” podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania:
 - a) jeżeli grupa nie korzysta ze środków komunikacji miejskiej, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami;
 - b) jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami;
 - c) jeśli wyjazd ma miejsce poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Na udział w wycieczkach organizowanych przez wychowawcę – nauczyciela rodzic musi wyrazić pisemną zgodę (dopuszczalna jednorazowa zgoda rodzica na początku roku szkolnego).
3. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”, podpisania regulaminu i pisemnej zgody przez rodzica.
4. Nie wolno organizować wycieczek plenerowych, gdy panują niekorzystne warunki atmosferyczne.
5. Kierownikiem wycieczki turystyczno- krajoznawczej powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem, osoba pełnoletnia będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły:

1. Nauczyciele pełnią dyżury według przyjętego grafiku.
2. Dyżury pełnione są od godziny 7.45 do czasu zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

3. Dyżur powinien być pełniony aktywnie, nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i agresywnym zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach, w szatni.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
5. W razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza terenem, pracownicy, którzy byli jego świadkami, natychmiast zawiadamiają o nim Dyrektora, rodziców, społecznego inspektora pracy, w razie konieczności pogotowie ratunkowe, oraz są zobowiązani do wypełnienia karty wypadku.
6. Dyrektor zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.

§ 21

Nauczyciel- wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą, wyznaczając jednocześnie jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przejmie jego obowiązki.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny w szkole. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - b) przygotowania ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - c) rozwijania umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków;
 - d) kontrolowania postępów w nauce swoich wychowanków;
 - e) dbania o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - f) utrzymywania systematycznych i częstych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - g) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - h) powiadamianie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych stopniach na miesiąc przed klasyfikacją;
 - i) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów;
 - j) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych;
 - k) prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
4. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
 - a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
 - b) na uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danej klasy;
 - c) na uzasadniony wniosek 2/3 uczniów danej klasy;

- d) na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych.

§ 22

Klasowe zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
 - a) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - c) porozumiewanie się z zespołem
 - d) rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
 - e) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
3. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
 - a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia;
 - b) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
 - c) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
 - d) wnioskowania do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

§ 23

Zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów

1. W szkole (od roku 2012/13) funkcjonują zespoły do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, które przynajmniej raz w roku przy udziale rodziców ucznia, przedstawicieli organu prowadzącego szkołę (na zaproszenie Dyrektora) oraz poradni psychologiczno - pedagogicznej opiekującej się szkołą (na wniosek Dyrektora), dokonują przeglądu i oceny skuteczności świadczonej uczniowi pomocy oraz zatwierdzają zmiany w przyjętych indywidualnych programach edukacyjnych opracowanych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami.
2. W skład każdego zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Do zadań każdego zespołu należy:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji;
 - c) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów;
 - d) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - e) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów;
 - f) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
 - programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie;
 - programów wsparcia uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
- g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- h) planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- j) dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych;
- k) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

§ 24

Inne zespoły

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w ramach których opracowują stosowne narzędzia do badania jakości pracy szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły powoływane są na okres roku szkolnego. Ich charakter, skład uzależniony jest od zadań i potrzeb szkoły.

§ 25

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W celu realizacji zadań pedagog powinien:
 - a) współpracować na bieżąco z Dyrektorem, wychowawcami i innymi nauczycielami;

- b) współpracować z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, innymi specjalistycznymi, opieką społeczną, kuratorami sądowymi i innymi placówkami, które wspomagają działalność dydaktyczno- wychowawczą szkoły;
- c) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej.

§ 26

Biblioteka szkolna

W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.

1. Funkcje i zadania biblioteki:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- d) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowanie uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalno- rekreacyjnych;
- g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Użytkownicy biblioteki to uczniowie szkoły na zasadach określonych regulaminem wypożyczalni, nauczyciele zatrudnieni w szkole, inni pracownicy szkoły, jak również rodzice, a także osoby współpracujące ze szkołą.

4. Za wypożyczone książki czytelnik odpowiada materialnie. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki użytkownik ma obowiązek odkupienia takiej samej. Gdy jest to niemożliwe, czytelnik ma obowiązek odkupić pozycję wskazaną przez bibliotekarza. Wartość odkupionej książki powinna być przynajmniej trzykrotnie wyższa od zgubionej.

5. Zasady powyższe nie dotyczą encyklopedii i słowników. W wypadku zniszczenia takiej książki, czytelnik ma obowiązek odkupić taką samą lub wpłacić na konto szkoły wartość ceny antykwarycznej zniszczonej lub zgubionej pozycji.

6. Organizacja biblioteki:

- a) biblioteka zgodnie z możliwościami szkoły zajmuje jedno pomieszczenie, w którym usytuowano magazyn, wypożyczalnię i czytelnię;
- b) lekcje biblioteczne prowadzone są w klasie i bibliotece.

7. Do obowiązków nauczyciela- bibliotekarza należy:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami kształcenia w szkole;
- b) ewidencja zbiorów;
- c) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) selekcja i kontrola zbiorów;
- e) organizacja warsztatu informacyjnego;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- f) organizacja udostępnienia zbiorów;
 - g) 2/3 wymiaru godzin bibliotekarz przeznacza na pracę pedagogiczną, 1/3 na pracę organizacyjną;
 - h) planowanie pracy, sprawozdawczość;
 - i) ewidencja i wypożyczanie kaset magnetofonowych, płyt CD i DVD, magnetowidowych i programów multimedialnych.
8. Bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za powierzony majątek.
9. Godziny otwarcia biblioteki oraz regulamin korzystania z czytelnicy ustala bibliotekarz i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Praca pedagogiczna nauczyciela-bibliotekarza polega na:
- a) udostępnieniu zbiorów;
 - b) udzielaniu informacji bibliotecznych, bibliograficznych;
 - c) prowadzeniu lekcji z zakresu przysposobienia czytelniczo- informacyjnego według planu;
 - d) współpracy z nauczycielami, rodzicami, uczniami i innymi bibliotekarzami;
 - e) prowadzeniu aktywności bibliotecznej;
 - f) organizowaniu różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - g) prenumerowaniu i dostarczaniu do czytelnicy czasopism.
11. Obowiązki Dyrektora, nauczycieli, Rady Rodziców wobec biblioteki:
- a) przynajmniej raz w roku przydzielać bibliotece budżet stosownie do postulatów bibliotekarza i nauczycieli przedmiotowych; fundusze przeznaczone są z budżetu szkoły, Rady Rodziców lub innych ofiarodawców;
 - b) Dyrektor szkoły zapewnia bibliotece właściwą obsadę personalną zgodnie z zarządzeniem o normach zatrudnienia;
 - c) Dyrektor szkoły zrzęca kontrolę zbiorów bibliotecznych przy udziale przynajmniej trzech osób co pięć lat

§ 27

Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje w odpowiednim pomieszczeniu, dysponując wykwalifikowaną kadrą i należytymi środkami finansowymi.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce;
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
 - e) upowszechnianie kultury zdrowotnej;
 - f) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczestników świetlicy.
5. Za realizację zadań świetlicy odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
7. Świetlica pracuje w dniach pracy szkoły w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów, tj. od 7.00 do 17.00.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

8. Rodzice uczniów zgłaszają ich udział w zajęciach w świetlicy składając pisemny wniosek.
9. Do świetlicy szkolnej, w pierwszej kolejności, przyjmowani są uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin zastępczych, wielodzietnych i rodzin niepełnych.
10. Za prawidłową klasyfikację uczniów do świetlicy szkolnej odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły.
11. Zakres zadań świetlicy ustala wicedyrektor.
12. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
 - a) dziennik zajęć;
 - b) wnioski o przyjęcie dzieci do świetlicy;
 - c) regulamin pracy świetlicy.

§ 28

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka, zgodnie z warunkami umowy między dyrekcją, a Radą Rodziców z uwzględnieniem potrzeb uczniów.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do organizacji społecznych z wnioskiem o dofinansowanie obiadów dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
5. Stołówka szkolna wydaje również obiady bezpłatnie dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli wniosek o dofinansowanie (lista osób otrzymujących dofinansowanie MOPS-u, znajduje się w sekretariacie szkoły).

§ 29

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
2. Obowiązki pracowników niepedagogicznych zapisano w zakresie obowiązków pracowników w aktach osobowych.
3. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - a) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa;
 - b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
 - c) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę to :
 - a) pełnienie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i do ich zakończenia zgodnie z Regulaminem dyżurów i ich harmonogramem;
 - b) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia
 - c) dopilnowanie przez nauczyciela sprowadzającego uczniów do szatni porządku w szatni i boksie;
 - d) dopilnowanie przez nauczyciela sprowadzającego uczniów do szatni, aby wszyscy uczniowie sprawnie opuścili szatnię;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- e) wypuszczenie ze szkoły ucznia zwolnionego przez nauczyciela zwalnającego w oparciu o pisemną prośbę rodzica bądź prawnego opiekuna;
- f) kontrolowanie korytarzy, boiska, szatni i toalet przez pracowników szkoły i zwracanie uwagi na niebezpieczne zachowania uczniów;
- g) organizowanie zajęć poza terenem szkoły, wycieczek, rajdów zgodnie z odrębnymi przepisami – złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi na pięć dni roboczych przed wyjazdem;
- h) odnotowanie wyjścia ze szkoły z uczniami w zeszycie wyjść po sprawdzeniu listy uczestników i odnotowania frekwencji w dzienniku;
- i) sprawdzanie listy obecności uczniów na wszystkich prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego faktu wpisem w dzienniku elektronicznym.

Rozdział VI

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 30

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z :
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) szczególnych uzdolnień;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - e) specjalisty;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- g) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- h) asystenta edukacji romskiej;
- i) pomocy nauczyciela;
- j) pracownika socjalnego;
- k) asystenta rodziny;
- l) kuratora sądowego.

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna trakcie bieżącej pracy z uczniem jest organizowana w formie:
 - a) klas terapeutycznych;
 - b) zajęć rozwijających zainteresowania;
 - c) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych, np. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) warsztatów;
 - f) porad, konsultacji
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne specjalistyczne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno- wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem, ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania zajęć.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.
9. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:
 - a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna);

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- b) w klasach I-III w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się – w tym w przypadku uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;;
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, odpowiedni nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 12. Wychowawca klasy- jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
 13. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 14. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 15. Wychowawca klasy planując udzielić uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
 16. Powyższe zapisy stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni.

§ 32

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, nauczycieli przedmiotów, terapeutów oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych uczniów poprzez:
 - a) uświadamianie rodzicom potrzeby wykonania badań u uczniów mających trudności w nauce w celu wydania przez poradnię opinii o potrzebach edukacyjnych dziecka
 - b) poradnictwo dla dzieci, rodziców i nauczycieli
 - c) zajęcia o charakterze psychoedukacyjnym prowadzone przez pedagoga lub innych specjalistów
 - d) spotkania warsztatowe.
2. W szkole organizowane są dyżury psychologa z poradni psychologiczno – pedagogicznej według zasad ustalonych z dyrekcją szkoły.

§ 33

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególności uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
8. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu.
Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły;
 - b) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły;
 - c) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w szkole;
 - d) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
9. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
 - a) zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły;
 - b) zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
 - c) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
 - d) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym;
 - e) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy.
10. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktycznym Szkoły prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.
 - a) rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą;
 - b) rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki
 - zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić stosowny strój
 - dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych
 - udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych
 - uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą.

§ 34

SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY

1. Szkolny Program Wychowawczy uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Zespół nauczycieli opracowuje projekt Szkolnego Programu Wychowawczego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
3. Szkolny Program Wychowawczy tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz Szkolnym Programem Profilaktyki, stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
4. Szkolny Program Wychowawczy odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły.
5. Szkolny Program Wychowawczy podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.

6. Wyniki oceny przedstawia się nauczycielom na zebraniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

§ 35

SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

1. Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Pedagog szkolny we współpracy z nauczycielskim zespołem wychowawczym opracowuje projekt Szkolnego Programu Profilaktyki w oparciu o wyniki diagnozy pedagogicznej i środowiskowej.
3. Szkolny Program Wychowawczy stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów oraz pracy pedagoga szkolnego.
4. Szkolny Program Profilaktyki opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkolny Program Profilaktyki tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i Programem Wychowawczym Szkoły.
6. Podlega corocznie ocenie efektywności i skuteczności przez zespół wychowawczy.

Rozdział VII

UCZNIOWIE

§ 36

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym:
 - a) dziecko kończy 7 lat,
 - b) dziecko kończy 6 lat do 30 czerwca,
 - c) dziecko kończy 6 lat w okresie od 1 lipca do 31 grudnia (na wniosek rodziców),
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak, jak do 10 roku życia.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej zgodnie z harmonogramem i zasadami ustalonymi przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
5. Do szkoły przyjmuje się:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są automatycznie po wypełnieniu przez rodziców zgłoszenia (wypełnienie zgłoszenia jest dla rodziców/ prawnych opiekunów obowiązkowe),
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły będą przyjmowane na wolne miejsca po spełnieniu kryteriów opracowanych przez komisję rekrutacyjną - przez wolne miejsca należy rozumieć dopełnienie klasy, wolne sale lekcyjne i ilość nauczycieli pozostających do dyspozycji Dyrektora Szkoły. Rodzice tych dzieci są zobowiązani złożyć wniosek do sekretariatu szkoły, wraz z wymaganymi dokumentami określonymi przez komisję rekrutacyjną.
 - c) Dyrektor Szkoły Zarządzeniem dyrektora powołuje na każdy rok szkolny komisję rekrutacyjną, która opracowuje kryteria naboru.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

Kryteria przyjęcia kandydata zamieszkałego poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 143

Zasady rekrutacji uczniów

	Kryteria według liczby punktów	liczba punktów
1.	Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.	1
2.	Kandydat jest niepełnosprawny	1
3.	Kandydat posiada rodzeństwo niepełnosprawne	1
4.	Rodzice kandydatów samotnie wychowujących dziecko/dzieci .	1
5.	Niepełnosprawność jednego rodziców	1
6.	Niepełnosprawność obojga rodziców	1
7.	Kandydat objęty pieczęcią zastępczą.	1
8.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w SP 143.	6
9.	Kandydat uczęszczał do przedszkola w dzielnicy Łódź – Górna.	6
10.	Rodzeństwo kandydata uczy się w SP 143.	6
11.	Wybór szkoły SP 143 w pierwszej preferencji.	5
12.	Rodzeństwo kandydata uczęszczało do SP 143.	5
13.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskiego przedszkola/gimnazjum.	5
14.	Szkoła jest na trasie do pracy rodzica/rodziców.	4
15.	Droga kandydata do SP 143 jest krótsza niż do szkoły obwodowej.	4
16.	Kandydat pochodzi z rodziny absolwenta SP 143.	3
17.	Kandydaci, których dziadkowie/opiekunowie wspierający rodzinę zamieszkują w pobliżu szkoły.	3
18.	Rodzice kandydata są pracownikami oświaty.	2

d) wymagane dokumenty

L.p.	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
1.	Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej. Oświadczenie
2.	Kandydat jest niepełnosprawny Dokumenty: Poświadczono za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata <u>kopie orzeczenia</u> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

3.	Kandydat posiada rodzeństwo niepełnosprawne Dokumenty: Poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata <u>kopie orzeczenia</u> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.	
4.	Rodzice kandydatów samotnie wychowujących dziecko/dzieci . Dokumenty: Poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata prawomocnego <u>kopia wyroku</u> sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz <u>oświadczenie</u> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu wspólnie z jego rodzicem.	
5.	Niepełnosprawność jednego rodziców Dokumenty: Poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata <u>kopie orzeczenia</u> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.	
6.	Niepełnosprawność obojga rodziców Dokumenty: Poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata <u>kopie orzeczenia</u> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.	
7.	Kandydat objęty rodziną zastępczą. Dokumenty: Poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata <u>kopie dokumentu</u> poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą .	
8.	Wybór szkoły SP 143 w pierwszej preferencji.	Oświadczenie
9.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w SP 143	Oświadczenie
10.	Kandydat uczęszczał do przedszkola w dzielnicy Łódź – Górna.	Oświadczenie
11.	Rodzeństwo kandydata uczy się w SP 143.	Oświadczenie
12.	Rodzeństwo kandydata uczęszczało do SP 143.	Oświadczenie
13.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskiego przedszkola/gimnazjum	Oświadczenie
14.	Kandydat pochodzi z rodziny absolwenta SP	Oświadczenie
15.	Droga kandydata do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej	Oświadczenie
16.	Szkoła jest na trasie do pracy rodzica/rodziców	Oświadczenie
17.	Kandydaci, których dziadkowie/opiekunowie wspierający rodzinę zamieszkują w pobliżu szkoły	Oświadczenie
18.	Rodzice kandydata są pracownikami oświaty	Oświadczenie

e) harmonogram naboru w 2014r.:

Terminy naboru	
od 03.03.2014r.	przyjmowane będą przez szkoły Zgłoszenia lub Wnioski,
01.04.2014r. - 04.04.2014r	uzgodnienia WE z dyrektorami w zakresie liczby oddziałów klas pierwszych.
od 07.04.2014r. – do 10.04.2014r	dokonywana będzie analiza wniosków przez szkolne komisje rekrutacyjne,
03.04.2014r.	szkoły wywieszą listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
24-25.04.2014r.	termin na ewentualne dostarczenie przez rodziców do szkół dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określonych w statutach szkół, innych niż oświadczenie
28.04.2014r.	szkoły wywieszą listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych

f) postępowanie uzupełniające przeprowadza się po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

się do końca sierpnia. W postępowaniu uzupełniającym mogą brać udział kandydaci spoza Łodzi, jeśli szkoła posiada jeszcze wolne miejsca.

- g) w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia przy równej liczbie uzyskanych punktów przez kilku kandydatów decyduje spełnienie kryterium o wyższej wadze.
6. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
 7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Przyjmowanie cudzoziemców:
 - a) do klasy przedszkolnej i klasy I uczniowie ci przyjmowani są na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;
 - b) do klas II-VI na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolne cudzoziemca;
 - c) w przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć ww. dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły.

§ 37

Prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy.
4. Znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.
5. Uczeń ma prawo do informacji o sprawdzianach na tydzień przed sprawdzianem. W jednym dniu może odbyć się jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy. Kartkówki nie muszą być zapowiadane i mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce.
8. Korzystania z pomocy pedagogiczno- psychologicznej.
9. Odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

11. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole.

Obowiązki ucznia:

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie szkoły*.
2. Postępowanie w sposób godny i odpowiedzialny, dbanie o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły.
3. Aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym.
4. Przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji.
5. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych.
6. Regularne odrabianie zadań domowych.
7. Kulturalne zachowywanie się podczas zajęć, polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp., zabieranie głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, stosowanie form grzecznościowych.
8. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela.
9. Pisanie każdej pracy kontrolnej. Procedurę zaliczania prac kontrolnych po długiej nieobecności ustala się indywidualnie z nauczycielami przedmiotu.
10. Aktywne uczestnictwo w zajęciach.
11. W miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce, itp.

Inne regulacje:

1. Procedury usprawiedliwiania nieprzygotowań do zajęć ustala na początku roku nauczyciel przedmiotu.
2. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie:
 - a) za usprawiedliwienie uznaje się zwolnienie lekarskie lub pisemne zaświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o niezdolności dziecka do odbycia zajęć szkolnych;
 - b) nieobecności na ostatnich godzinach lekcyjnych reguluje procedura zwolnień. (zwolnienie z ostatnich godzin lekcyjnych powinno być napisane na kartce przez rodzica z podpisem, datą i godziną zwolnienia. Wychowawca zachowuje zwolnienie do kontroli);
 - c) uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia w ciągu tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły;
 - d) usprawiedliwienie powinno być napisane przez rodzica (prawnego opiekuna) z podpisem i datami nieobecności w zeszycie do korespondencji z rodzicami (lekarskie – wklejone);
 - e) dopuszcza się usprawiedliwienie ustne nieobecności dziecka przez rodzica na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą.
3. W szkole obowiązują schludny, estetyczny i czysty ubiór.
 - a) strój galowy na uroczystości szkolne – biała bluzka, koszula, granatowa lub czarna spódnica, spodnie dla chłopców;
 - b) strój gimnastyczny – biały podkoszulek, granatowe lub czarne spodenki, tenisówki na jasnych spodach;
 - c) zabrania się farbowania włosów, wycinania wzorów na skórze głowy, noszenia długich kolczyków i piercingu, malowania paznokci, noszenia bluzek, odkrywających plecy i brzuch oraz zbyt krótkich spódnic. W sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy;
 - d) na zajęciach wychowania fizycznego zabrania się noszenia ozdób dla zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich ćwiczących uczniów.
4. Uczeń ma prawo do posiadania telefonu komórkowego na terenie szkoły na własną odpowiedzialność.
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych; aparaty powinny być wyłączone i schowane;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany do rozmów z rodzicami;
- c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- d) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, lub Dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji, szkoła nie odpowiada za zgubione telefony komórkowe;
- e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

§ 38

Zachowanie uczniów

Właściwe zachowania:

1. Zgodne z zasadami kultury współżycia i dobrego wychowania z poszanowaniem praw i godności innych osób.
2. Odnoszenie się z szacunkiem do symboli narodowych i reprezentowanie postaw patriotycznych.
3. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów.
4. Przestrzeganie bezwzględnie zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i wszelkich środków odurzających.
5. Dbanie o higienę osobistą, estetykę ubioru i wygląd zewnętrzny.
6. Szanowanie sprzętu szkolnego, wyposażenia klas i innych pomieszczeń.

Niedozwolone zachowania:

1. Używanie wulgaryzmów.
2. Stosowanie przemocy słownej, psychicznej i fizycznej.
3. Naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Lekceważenie i niszczenie symboli narodowych.
5. Dopuszczanie się kradzieży, fałszowania dokumentów i podpisów.
6. Posiadanie i zażywanie alkoholu, papierosów i innych środków odurzających na terenie szkoły, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki).
7. Samowolne opuszczanie budynku szkoły w czasie lekcji, przerw i innych zajęć pozalekcyjnych.
8. Przebywanie i poruszanie się po szkole w wierzchnim okryciu i niezmiennym obuwiu.
9. Nieuzasadnione przebywanie w szatni i toaletach.
10. Celowe niszczenie mienia szkoły, malowanie napisów na ścianach, itp. Sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt.

§ 39

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność osobistą ucznia.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

Nagrody:

1. Za wyróżniającą naukę, pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę oraz znaczące postępy w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy na forum klasy;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- b) wpis do zeszytu uwag i pochwał przez nauczyciela;
 - c) dyplom uznania;
 - d) pochwałę Dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - e) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły do rodziców;
 - f) świadectwo z wyróżnieniem;
 - g) nagrodę rzeczową.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
 4. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych otrzymują dyplom lub nagrodę książkową.
 5. Nagrody finansowane są z funduszu Rady Rodziców i innych sponsorów.
 6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami, gdy uzyskali oni średnią ocen przynajmniej równą 4,75 oraz otrzymali bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.
 7. Nagrodę książkową na koniec roku szkolnego otrzymuje uczeń, gdy uzyskał on średnią ocen przynajmniej równą 4,75 oraz otrzymał bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.

Kary:

1. Za nieprzestrzeganie *Statutu szkoły*, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany poprzez:
 - a) rozmowę wychowawczą;
 - b) ustne upomnienie wychowawcy;
 - c) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - d) upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły;
 - e) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - f) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - g) prace społeczne na rzecz szkoły;
 - h) obniżenie oceny z zachowania cząstkowej, śródrocznej lub końcoworocznej;
 - i) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.
2. Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy odbywa się po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do Dyrektora szkoły.
3. Kary wymienione w pkt. e, h, i stosowane są na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
4. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia przewinienia.
5. Rada Pedagogiczna może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.
6. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub powiadamia sąd dla nieletnich, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - b) dopuszcza się kradzieży;
 - c) wchodzi w kolizję z prawem;
 - d) demoralizuje innych uczniów;
 - e) permanentnie narusza postanowienia *Statutu szkoły*.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale XII niniejszego *Statutu*.

§ 40

Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych (dyslektyk, dysgrafik, dysortografik)

1. Nauczyciele wspierają rodziców i uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych ma prawo:
 - a) pisać kartkówki w czasie dłuższym od czasu pozostałych uczniów o 30%;
 - b) pisać klasówki w czasie dłuższym od czasu pozostałych uczniów o 30% lub mieć zmniejszoną ilość zadań na sprawdzianie pisany w tym czasie, co pozostali uczniowie;
 - c) zmienić formę pisemną sprawdzianu na egzamin ustny, przeprowadzony tego samego dnia, co sprawdzian pisemny, po godzinach lekcyjnych, w obecności nauczyciela oraz pedagoga lub dyrektora szkoły;
 - egzamin ma taki sam zakres materiału, jaki obejmował sprawdzian pisemny dla klasy;
 - egzamin nie może przekroczyć czasu przewidzianego na sprawdzian pisemny;
 - uczeń musi poinformować o wybranej formie sprawdzianu na lekcji poprzedzającej sprawdzian;
 - d) poprosić o rozłożenie dłuższej pracy domowej na dwa lub trzy dni;
 - e) być ocenianym za wiadomości i umiejętności tylko z danego przedmiotu (nie za ortografię w pracach pisemnych lub stylistykę wypowiedzi);
 - f) zamianę wyjątkowo domowej pracy pisemnej (np. historyjka z języka obcego) na formę odpowiedzi ustnej;
 - g) wydłużenie czasu przeznaczonego na naukę pamięciową tekstów piosenek lub wierszy o 50%;
 - h) dwukrotnie poprawiać pracę klasową pisemną.

Rozdział VIII

§ 41

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji dotyczących :
 - a) zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - b) regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c) zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka;
 - d) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do spotkań w formie zebrań bądź konsultacji z nauczycielami.
5. W czasie zebrań z rodzicami i konsultacji Dyrektor szkoły zobowiązuje do obecności wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły.
6. O pozostałych terminach zebrań i konsultacji decyduje Dyrektor szkoły, nauczyciel lub nauczyciel-wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

7. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą przebywać na terenie szkoły w trakcie uroczystości klasowych, szkolnych, zebrań i konsultacji. W uzasadnionych sytuacjach zezwala się rodzicom uczniów oddziału przedszkolnego oraz klas I na wejście do szatni szkolnej.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność finansową za wyrządzone przez ich dzieci szkody materialne.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - b) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - c) uczestniczyć w zebraniach klasowych, a także comiesięcznego potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się treścią karty ocen ucznia;
 - d) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
 - e) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły;
 - f) w przypadku nieobecności dziecka w szkole dłuższej niż tydzień, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę;
 - g) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
 - h) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 42

Rodzice uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współpracują z nauczycielami- stosują się do wspólnie wypracowanych zaleceń.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - a) udać się do poradni na specjalistyczne badania oraz dostarczyć aktualne opinie psychologiczne;
 - b) stosować się do zaleceń psychologów;
 - c) uczestniczyć w terapii oraz dokumentować ją w dzienniczku założonym w celu wymiany informacji pomiędzy psychologiem i nauczycielem;
 - d) powtórzyć lub zaktualizować badania we wskazanym przez psychologa terminie;
 - e) w ramach pracy w domu uczeń pod opieką i kontrolą rodzica wykonuje dodatkowe ćwiczenia zalecone przez nauczyciela, które wspomagają przezwycięzenie trudności w pisaniu i czytaniu;
 - f) zobligować dzieci do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez nauczyciela.

Rozdział IX

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 43

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie w szkole przebiega w dwóch nurtach:
 - a) ocenianie szkolne bieżące i klasyfikacyjne- śródroczne i roczne;
 - b) ocenianie zewnętrzne organizowane przez władze oświatowe w postaci sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów realizujących obowiązek szkolny regulują odrębne przepisy.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

2. Ocenianie wewnętrzne dotyczy bieżącego oraz klasyfikacyjnego- śródrocznego i rocznego oceniania uczniów.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć i postępów edukacyjnych, wyraźnie wskazując uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, co już potrafi;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - e) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli;
 - f) przekazywanie nauczycielowi informacji zwrotnej na temat efektywności jego pracy.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - c) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
6. Uczniowie oceniani są za:
 - a) pracę podczas wykonywania różnych ćwiczeń, zadań ustnych i pisemnych oraz sprawdzianów, testów;
 - b) postępy w pracy, zaangażowanie.
7. Oceny wyrażane w stopniach szkolnych dzielą się na:
 - a) cząstkowe- są ocenami wspomagającymi, mającymi na celu monitorowanie rozwoju ucznia, pozwalając na opisanie różnych aspektów szkolnych osiągnięć ucznia;
 - b) śródroczne i roczne- mające na celu sumowanie osiągnięć ucznia w półroczu i w roku szkolnym, pozwalając na analizę i monitorowanie wyników pracy uczniów i szkoły.
8. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie oceny śródroczne lub roczne ustala nauczyciel zastępca wyznaczony przez Dyrektora szkoły wspólnie z wychowawcą klasy.
10. Do obowiązków każdego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie należy:
 - a) określenie szczegółowych wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez niego szkolnych planów nauczania zgodnych z aktualnie obowiązującą podstawą programową;
 - b) określenie sposobów sprawdzania osiągnięć i kryteriów oceniania uczniów;
 - c) systematyczne dokumentowanie i ocenianie postępów uczniów w nauce i nabywaniu przez nich nowych umiejętności;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- d) określenie poziomu umiejętności każdego ucznia, jego możliwości i wymagań edukacyjnych.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszych zebraniach o:
- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauczyciel uzgadnia z uczniem termin, kryteria oceny, o którą ubiega się uczeń i formę poprawy).
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Opinia poradni może być wydana nie wcześniej niż po trzeciej klasie i nie później niż do ukończenia szkoły.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia;
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a- c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”).

§ 44

Kontrakt z uczniami

1. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości.
2. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Prace klasowe, krótkie sprawdziany (kartkówki) i odpowiedzi ustne są obowiązkowe.
4. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
5. Uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzonych prac.
6. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego wystawiane przez rodziców (prawnych opiekunów) nie mogą tworzyć ciągu dłuższego niż jeden tydzień.
7. O ustaleniach zawartych w tym dokumencie wychowawcy powiadamiają uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego lub natychmiast po każdorazowej zmianie.

§ 45

Ocenianie uczniów na I etapie edukacyjnym

1. System oceniania w klasach I-III ma charakter opisowy za wyjątkiem religii.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa to ustna i pisemna informacja nauczyciela na temat poziomu wykonywania przez ucznia zadań ustnych, pisemnych i czynnościowych w odniesieniu do wymagań programowych a także możliwości dziecka oraz o zachowaniu ucznia.
4. Elementami oceniania są:
 - a) oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna), które są podsumowaniem osiągnięć w danym okresie na płaszczyźnie postępów edukacyjnych i zachowania; oceny te pozwalają na monitorowanie i analizę wyników pracy ucznia i szkoły;
 - b) ocenianie bieżące ma formę oceny opisowej w postaci krótkich opisów, oceny ustnej, gromadzone są wszechstronne spostrzeżenia i osiągnięcia pracy ucznia podczas różnorodnych ćwiczeń i zajęć; oceny z religii są wystawiane według odrębnych przepisów.
5. Ocenie uczniów klas I-III podlegają:
 - a) praca podczas wykonywania zadań ustnych i pisemnych, ćwiczeń, sprawdzianów, testów, poleceń;
 - b) efektywna aktywność na zajęciach;
 - c) prace dodatkowe, nieobowiązkowe;
 - d) postępy w osiągnięciach (a nie ich stan) obejmujących wiedzę i umiejętności w zakresie: mówienia, słuchania, pisania, logicznego, twórczego myślenia, umiejętności matematycznych, przyrodniczych, artystycznych, rozwoju fizycznego, psychicznego, społecznego;
 - e) oceny są symbolem cyfrowym, który oznacza odpowiedni poziom osiągnięć. Oceny z poszczególnych edukacji odnotowywane są przez nauczycieli w dziennikach lekcyjnych i dzienniku elektronicznym według skali punktowej (1 – 6);
 - 6 (znakomicie) – wiedza i umiejętności ucznia poszerzone o treści fakultatywne (ponadpodstawowe) wyróżniające ucznia na forum klasy (treści wykraczające);

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

- 5 (bardzo dobrze) – wiedza i umiejętności ucznia w pełni opanowane – podstawa programowa (treści dopełniające);
 - 4 (dobrze) – wiedza i umiejętności ucznia opanowane w stopniu wymagającym utrwalenia i doskonalenia (treści rozszerzające);
 - 3 (słabo) – wiedza i umiejętności ucznia opanowane w stopniu wymagającym wsparcia (treści podstawowe);
 - 2 (bardzo słabo) – wiedza i umiejętności ucznia wymagają korekcji i kompensacji (treści konieczne);
 - 1 (niedostatecznie) – uczeń nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności;
6. Ocenę zachowania (opisową) wystawia wychowawca biorąc pod uwagę:
- a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - b) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - c) stosunek do wypełniania obowiązków szkolnych;
 - d) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły.
7. Oceny w postaci komentarza, recenzji, punktacji są jasno określone, jawne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów). Pisemne prace kontrolne oraz kartę obserwacji uczniów, jak i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu.
8. Zasady klasyfikacyjne uczniów klas I-III są takie same jak dla uczniów klas IV-VI.

§ 46

Ocenianie uczniów na drugim etapie edukacyjnym w klasach IV-VI

1. Uczniowie szkoły w klasach IV-VI są oceniani wg następującej skali ocen za osiągnięcia edukacyjne bieżące, śródroczne i roczne:
- a) stopień celujący- 6;
 - b) stopień bardzo dobry- 5;
 - c) stopień dobry- 4;
 - d) stopień dostateczny- 3;
 - e) stopień dopuszczający- 2;
 - f) stopień niedostateczny- 1;
2. W ocenach cząstkowych klas IV-VI stosuje się znaki „+”, „-”, oceny śródroczne i roczne są ocenami pełnymi.
3. Wyniki osiągnięć i zachowania uczniów są notowane na bieżąco w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym oraz comiesięcznie zbiorczo w Karcie Ucznia. Karty potwierdzone podpisem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przechowuje wychowawca klasy.
4. Ocena śródroczna lub roczna nie jest średnią ocen cząstkowych.
5. Ocenie podlega:
- a) wiedza;
 - b) umiejętności;
 - c) logiczne i analityczne myślenie;
 - d) wysiłek i wywiązywanie się z obowiązków w zakresie przedmiotów technika, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne;
 - e) planowanie i realizacja własnego rozwoju.
6. Nauczyciel oceniając ucznia wystawia stopnie szkolne wg skali za:
- a) wykonywanie zadań ustnych i pisemnych, prac domowych, testów;
 - b) innych zadań wynikających z zadań oceniania zintegrowanego (ocenie zintegrowane rozumiane jest jako sprawdzanie więcej niż jednej sprawności jednocześnie, np. wypracowanie, prezenta-

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

cja ustna, odegranie scenki, wykonanie plakatu, dyktando, praca projektowa, prezentacja ustna i pisemna, stworzenie przez uczniów inscenizacji i dialogów i zaprezentowanie ich na lekcji);

c) ocenianie testów, sprawdzianów wyraża się w procentach przeliczonych na stopnie szkolne:

Procent punktów	liczby	Ocena ze sprawdzianu
100%		celująca (6)
99%- 90%		bardzo dobra (5)
89%- 75%		dobra (4)
74%- 60%		dostateczna (3)
59%- 45%		dopuszczający (2)
44%- 0%		niedostateczna (1)

7. Uczeń oceniany jest systematycznie i wielostronnie we wszystkich organizowanych przez nauczyciela ćwiczeniach i zadaniach, pracach pisemnych i ustnych.
 - a) liczba ocen cząstkowych z przedmiotu zależy od jego specyfiki i liczby godzin w tygodniu, ale nie powinno być ich mniej niż trzy;
8. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani pisemnie o planowanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej, śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) na karcie ocen potwierdzają własnoręcznym podpisem proponowane oceny.
9. Na wniosek ucznia bądź jego rodziców nauczyciele uzasadniają ustaloną ocenę. W szczególnych przypadkach umożliwiają uczniowi poprawę oceny najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 47

Kryteria oceny poszczególnych obszarów aktywności

1. Umiejętności poznawcze czyli wiedza przedmiotowa	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • opanował materiał przewidziany programem
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • opanował podstawowe wiadomości programu pozwalające na zrozumienie najważniejszych zagadnień
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • braki wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela
2. Rozwiązywanie problemów, zadań (umiejętności planowania, organizowania, oceniania własnego uczenia się)	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę by twórczo rozwiązać nowy problem • postawione zadania wykonuje w sposób samodzielny • jest wytrwały i systematyczny w działaniu • potrafi dokonać samooceny w sposób adekwatny do wkładu własnej pracy • uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • często wykorzystuje swoją zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać dany problem • postawione zadania rozwiązuje w sposób samodzielny

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

	<ul style="list-style-type: none"> • jest wytrwały i systematyczny w działaniu • potrafi dokonać samooceny w sposób adekwatny do wkładu własnej pracy • bierze udział w konkursach szkolnych
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • postawione zadania rozwiązuje w sposób samodzielny lub pod kierunkiem nauczyciela, w przypadku zadań trudniejszych • zazwyczaj jest wytrwały i systematyczny w działaniu
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • czasami wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać nowy problem
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • postawione zadania rozwiązuje pod kierunkiem nauczyciela
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • nie podejmuje próby rozwiązania problemu nawet przy pomocy nauczyciela
3. Skuteczne porozumiewanie się (efektywne komunikowanie się)	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi na forum klasy zaprezentować wyniki swych prac oraz wyjaśnić zasadność wykorzystanej metody • wyraża własne zdanie, pomysły i zawsze popiera je logiczną argumentacją • zawsze wyjaśnia sposób rozwiązania zadania w sposób prawidłowy
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • wykonuje zadania dodatkowe i ich wyniki potrafi zaprezentować na forum klasy • prezentuje na forum klasy wyniki grupy • zazwyczaj potrafi wyjaśnić i poprzeć prawidłowo dobranymi argumentami
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • prezentuje na forum klasy wyniki grupy • często właściwie wyjaśnia sposób rozwiązania zadania
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykonać proste zadanie • czasami właściwie wyjaśnia sposób wykonania zadania
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • nie potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać najprostszych zadań
4. Współpraca i współdziałanie (umiejętność pracy w grupie)	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • zna i stosuje zasady współpracy w grupie • jest zawsze gotowy pomagać kolegom w pracy grupowej • nie narzuca własnego zdania-umiejętnie przekonuje • zawsze przyjmuje przydzielone zadania • jest zawsze odpowiedzialny za pracę grupy • aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • zna i stosuje zasady współpracy w grupie • sprawnie porozumiewa się • umie wysłuchać innych • uzgadnia cele grupowe i metody ich osiągnięcia • chętnie przyjmuje przydzielone mu zadania • nie narzuca własnego zdania • aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym • jest odpowiedzialny za pracę grupy
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • zna i często podporządkowuje się zasadom pracy w grupie • często przyjmuje przydzielone zadania • często jest odpowiedzialny za pracę grupy
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • zna i zazwyczaj podporządkowuje się zasadom pracy w grupie • pracuje na lekcji chętnie w miarę swoich możliwości • umie wysłuchać innych • zazwyczaj przyjmuje przydzielone zadania

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • pracuje na lekcji chętnie w miarę swoich możliwości
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • działania niezgodne z zasadami współpracy w grupie • przeszkadza innym
5. Wyszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji (techniki informacyjne)	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi uporządkować zebrany materiał i właściwie go wykorzystać • potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł • jest zainteresowany techniką informacyjną
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela • potrafi uporządkować zebrany materiał i właściwie go wykorzystać • jest zainteresowany techniką informacyjną
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi korzystać ze znanych źródeł informacji • podejmuje się samodzielnego wykonywania prac o niewielkim stopniu trudności
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • pod kierunkiem nauczyciela potrafi korzystać ze wskazanych źródeł informacji
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia źródła informacji
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • nie jest zainteresowany
6. Kreatywność	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje się pomysłowością rozwiązań • używa różnych sposobów prezentowania pomysłów • porównuje wartość różnych pomysłów i zawsze prawidłowo je wartościowuje
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • porównuje wartość różnych pomysłów i zawsze prawidłowo je wartościowuje
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • porównuje wartość różnych pomysłów i często prawidłowo je wartościowuje
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • pod kierunkiem nauczyciela porównuje wartość różnych pomysłów
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • pod kierunkiem nauczyciela porównuje wartość różnych pomysłów w miarę swoich możliwości
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • nie jest zainteresowany
7. Wypowiedzi ustne	
celujący	<ul style="list-style-type: none"> • odznaczają się dojrzałością myślenia, bogactwem języka i lekkością stylu
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • są bezbłędne pod względem ujęcia tematu, kompozycją, stylu
dobry	<ul style="list-style-type: none"> • są poprawne pod względem treści, budowy, formy
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • są poprawne pod względem treści
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń ma kłopoty z prawidłowym formułowaniem wypowiedzi
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • są nieudolne, zawierają liczne błędy rzeczowe

§ 48

Zasady oceniania zachowania ucznia

1. Ocenie podlega:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły za wyjątkiem § 45 ust.9;
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.
 5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - a) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o zmianie oceny zachowania, ocena może zostać zmieniona na wyższą lub niższą o jeden stopień.
 6. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się wg następującej skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 7. Ocenę dobrą ustala się jako ocenę wyjściową.
 8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września, informuje uczniów na lekcjach wychowawczych o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, a rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach klasowych.
 9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
 10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej (§ 47), dotyczącej tylko oceny rocznej.

§ 49

Kryteria oceniania zachowania

1. Ocena dobra jest oceną podstawową, której warunki powinien spełniać każdy uczeń.
2. Kryteria oceny dobrej
 - Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) systematyczna i sumienna praca na miarę swoich możliwości w ciągu całego półrocza;
 - b) systematyczny udział w zajęciach wyrównawczych w przypadku zaleceń nauczyciela;
 - c) posiadanie dzienniczka- zeszytu korespondencji i okazywanie go na prośbę nauczyciela;
 - d) przekazywanie rodzicom (prawym opiekunom) informacji od nauczycieli i Dyrektora;
 - e) nie opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnianie się na zajęcia;
 - Uczestnictwo w życiu klasy i szkoły:
 - a) systematyczna dbałość o porządek w pracowni oraz na terenie szkoły;
 - b) przestrzeganie regulaminów poszczególnych pracowni;
 - c) przebywanie w czasie przerw i lekcji na terenie szkoły;
 - d) wykonywanie poleceń wydanych przez pracowników szkoły;
 - e) dbałość o mienie i sprzęt szkoły;
 - f) obowiązkowa, codzienna zmiana obuwia (na czyste obuwie szkolne) i pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

Kultura osobista:

- a) sposób bycia nienaruszający godności innych;
- b) dbałość o estetyczny wygląd i higienę osobistą (na co dzień strój bez ekstrawagancji, ozdób, biżuterii);
- c) strój galowy na uroczystościach szkolnych, tj. biała bluzka i granatowa spódnica dla dziewcząt, biała bluzka i granatowe spodnie dla chłopców;
- d) dbałość o kulturę słowa;
- e) kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- f) uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków.

Postawa wobec koleżanek, kolegów, pracowników szkoły:

- a) uczeń powinien być uczciwy, prawdomówny i koleżeński;
- b) uczeń okazuje szacunek każdemu człowiekowi;
- c) uczeń szanuje mienie innych ludzi;
- d) uczeń swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych uczniów;
- e) uczeń jest tolerancyjny, szanuje odrębność drugiego człowieka i odmienność jego poglądów.

3. Kryteria oceny bardzo dobrej

Aby uczeń otrzymał ocenę bardzo dobrą musi spełnić wszystkie wymogi oceny dobrej, a ponadto kryteria oceny bardzo dobrej:

- a) frekwencja – brak godzin nieusprawiedliwionych;
- b) uczeń musi wyróżniać się spośród społeczności uczniowskiej swoim zaangażowaniem w życie klasy lub szkoły, być wrażliwym na kłopoty i problemy drugiego człowieka, wyróżniać się kulturą osobistą.

4. Kryteria oceny wzorowej

Aby uczeń otrzymał ocenę wzorową musi spełniać wszystkie wymogi oceny bardzo dobrej, a poza tym:

- a) uczeń musi w sposób szczególny wyróżniać się wysoką kulturą osobistą, postawą koleżeńską, aktywnością w życiu klasy i szkoły, chętnie służyć pomocą innym, być szczególnie lubianym przez innych uczniów;
- b) efektywnie pracować w SU (klasowym lub szkolnym) lub innych organizacjach działających w szkole;
- c) współorganizować imprezy klasowe lub szkolne (zabawy, konkursy, dyskoteki, rozgrywki sportowe);
- d) uczeń wzorowy powinien stawiać sobie wysokie wymagania odnośnie własnego rozwoju, dbać o wielostronne poszerzanie zainteresowań;
- e) uczeń wzorowy reprezentuje szkołę na zewnątrz, osiąga szczególne wyniki w konkursach przedmiotowych, sportowych i innych podnoszące prestiż i renomę szkoły.

5. Kryteria oceny poprawnej

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną jeśli nie spełnia warunków oceny dobrej, tzn. sporadycznie dopuszcza się odstępstw od określonych dla oceny dobrej kryteriów.

6. Kryteria oceny nieodpowiedniej

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli nie spełnia wymagań oceny dobrej i poprawnej. Również gdy:

- a) nie angażuje się w życie szkoły i klasy;
- b) nie jest zainteresowany reprezentowaniem szkoły i dbaniem o jej prestiż;
- c) systematycznie utrudnia prowadzenie zajęć;
- d) niszczy cudzą własność i mienie szkoły;
- e) przynosi i posiada przedmioty stanowiące zagrożenie dla siebie i innych;
- f) ucieka się do siłowych prób rozwiązywania konfliktów;

- g) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (frekwencja).
7. Kryteria oceny nagannej
- Do otrzymania oceny nagannej kwalifikuje ucznia:
- a) frekwencja – uczeń uporczywie uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego;
 - b) uporczywe utrudnianie prowadzenie zajęć;
 - c) niekulturalne zachowanie, jest agresywny słownie;
 - d) fałszowanie podpisów i usprawiedliwień;
 - e) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, znęcanie się nad innymi uczniami;
 - f) przywłaszczanie sobie cudzego mienia;
 - g) niszczenia cudzej własności i mienia szkoły;
 - h) przynoszenie i posiadanie przedmiotów stanowiących zagrożenie dla siebie i innych;
 - i) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków oraz posiadanie w/w używek na terenie szkoły.
8. Dla zobiektywizowania i zindywidualizowania oceny zachowania uczniów w klasach I – III oraz IV-VI Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców wprowadziła punktowy system oceniania.
9. Szczegółowy regulamin oceniania zachowania stanowi załącznik do *Statutu*.

§ 50

Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych Sprawdzań przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze– jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

8. Jeśli ocena zachowania ucznia ulegnie zmianie, to Dyrektor powołuje Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji.
9. Wychowawca wpisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

§ 51

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny.
Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

§ 52

Zasady klasyfikacji uczniów

1. Szkoła Podstawowa nr 143 pracuje systemem okresowym pięciomiesięcznym, klasyfikując uczniów śródrocznie – w styczniu i rocznie- w czerwcu.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem pkt. 7.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

5. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
10. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
11. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Uczniowie i rodzice są informowani pisemnie o planowanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej, śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Rodzice na karcie ocen potwierdzają własnoręcznym podpisem proponowane oceny.
12. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

§ 53

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
 - a) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - b) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - c) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, a także dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania;
 - d) w skład komisji egzaminacyjnej dla ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt. c wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - e) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności; egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą Rady Pedagogicznej.
 2. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do Dyrektora szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
 3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza Dyrektor szkoły tak, aby odbył się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.
 4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
 6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. a, b, e, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. c – skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51 i § 52 ust. 10.

§ 54

Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 52 ust. 10.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 2-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55

Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Ucznia klas I-III można pozostawić na drugi rok w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 8, 9 oraz ust. 11.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń klasy IV – VI otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
7. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 56

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 57

Ocenianie zewnętrzne

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli na zakończenie klasy VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu.
2. W klasie VI okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian i nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
5. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu do 31 sierpnia, będzie musiał powtarzać klasę VI, nie otrzymując promocji.
7. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

Rozdział X

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI,
UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI**

§ 58

1. Szkoła jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
4. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację dydaktyczną, finansową, inwentaryzacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami

Rozdział XI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 60

1. Imprezy i uroczystości szkolne:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie pierwszoklasistów,
 - c) pożegnanie absolwentów,
 - d) uroczystości okazjonalne,
 - e) akademie z okazji Święta Niepodległości i Konstytucji 3-go maja,
 - f) apele porządkowe i okazjonalne,
 - g) Dzień Papieski,
 - h) Dni Otwarte,
 - i) Wigilia dla mieszkańców osiedla „Ruda”,
 - j) Jasełka,
 - k) Dzień Kultury Amerykańskiej,
 - l) Dzień Dziecka,
 - m) Dzień Sportu,
 - n) debaty, sejmiki uczniowskie,
 - o) Dzień Szkoły bez Przemocy,
 - p) imprezy integrujące środowisko lokalne.
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do aktualnych wydarzeń z życia kraju i szkoły.
3. Szkoła nie posiada sztandaru.

Rozdział XII

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 61

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły

1. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro szkoły i uczniów, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 62

Sposoby rozwiązywania konfliktów tryb odwoławczy

1. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów Szkoły.
2. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania się od decyzji do innych organów szkoły w terminie 3 dni.
3. Każdy z organów Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
4. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
5. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej ani też zmienić ustanowionej kolejności odwoławczej.
6. Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) pedagoga szkolnego;
 - c) Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) Rady Pedagogicznej lub komisji pojednawczej w zależności od rodzaju sprawy;
 - b) Dyrektora szkoły.
8. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest Dyrektor.
9. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
10. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
11. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
12. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej.
13. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, Pedagoga, wicedyrektora, Dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
14. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły.

15. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły.
16. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela tych grup i Dyrektora szkoły.
17. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora szkoły.
18. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem Dyrektora Szkoły.
19. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
20. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
21. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

§ 63

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 143 w Łodzi

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski każdego dnia podczas obecności od godz. 8.00 do 15.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa;
 - b) data wpływu skargi/wniosku;
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - h) data załatwienia, krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
10. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
11. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
12. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

13. Skargi/ wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ; kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
14. Skargi/ wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
15. Skargi/ wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
16. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/ wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
17. Skargi/ wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
18. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/ wniosku;
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
19. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
20. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
21. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.
22. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
23. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi radny;
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - c) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 64

1. Organy wskazane w *Statucie* w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia *Statutu* w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań *Statutu*.

§ 65

1. *Statut* szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Zmiany *Statutu szkoły* następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w *Statucie* decydują organy szkoły stosownie do ich kompetencji.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI

4. Inne sprawy nieuregulowane *Statutem szkoły* rozstrzyga Dyrektor w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami szkoły lub organem prowadzącym szkołę.

§ 66

1. *Statut szkoły* obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - a) organy zarządzające i społeczne szkoły;
 - b) nauczycieli i innych pracowników;
 - c) uczniów;
 - d) rodziców.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie wszystkich członków społeczności szkolnej ze *Statutem*, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych i ich rodziców.

§ 67

1. Ujednolicony *Statut* wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2014 r.