

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek zlokalizowany w Łodzi przy ulicy Wiosennej 1.
3. Szkoła Podstawowa nr 7 jest publiczną, sześcioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
4. Szkoła prowadzi oddziały sportowe ze specjalizacją gimnastyki sportowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. *„w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych...”*

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła posiada imię Orłąt Lwowskich.
2. Imię Szkole nadał organ prowadzący Uchwałą nr LXXII/1379/09 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30.12.2009 r. na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, znak graficzny oraz ceremoniał szkolny.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

Celem Szkoły jest:

1. Wszechstronne ukształtowanie ucznia oraz wyposażenie go w wiedzę niezbędną do dalszego rozwoju.
2. Kształtowanie poczucia przynależności narodowej, wychowywania w duchu patriotyzmu i kreowanie postaw pełnych szacunku dla naszych tradycji narodowych, historii, języka i symboli państwowych.
3. Wskazywanie wzorców moralnych oraz uniwersalnych, ogólnoludzkich wartości.
4. Wdrażanie ucznia do przestrzegania ogólnie przyjętych norm dobrego wychowania.
5. Wykształcenie umiejętności funkcjonowania w grupie szkolnej i społeczeństwie.
6. Wyposażenie ucznia w wiedzę dotyczącą zdrowego stylu życia i kształtowanie postawy ekologicznej.

§ 5

Zadaniem Szkoły jest:

1. Stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
2. Rozwijanie uzdolnień, talentów i zainteresowań uczniów z różnych dziedzin (w szczególności sportowych), także na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.
3. *Aneks nr 9.* Przygotowanie uczniów do nauki na dalszym etapie edukacyjnym.
4. Udzielanie uczniom wsparcia psychologicznego i pedagogicznego.
5. Stworzenie bezpiecznych warunków podczas zajęć dydaktycznych.
6. Współpraca z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

§ 6

Szkoła realizuje zadania poprzez:

1. Wdrażanie Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz realizację planu dydaktycznego.
2. Przestrzeganie wewnętrznego systemu oceniania i klasyfikowania uczniów.
3. Organizowanie działalności innowacyjnej, a także konkursów, zawodów, olimpiad.
4. Organizację i prowadzenie oddziałów sportowych w klasach pierwszych, drugich i trzecich.
5. *Aneks nr 9.* Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
6. Zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz materialnej.
7. Upowszechnianie zasad kultury życia codziennego, tolerancji i współdziałania.
8. Respektowanie Konwencji Praw Dziecka.
9. Propagowanie zachowań prozdrowotnych.
10. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.
11. Współdziałanie z instytucjami wspomagającymi wychowanie i rozwój dzieci.
12. Doskonalenie nauczycieli.

§ 7

Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki

1. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki tworzą spójną całość i stanowią podstawę wychowania uczniów w naszej Szkole.
2. Program Wychowawczy Szkoły funkcjonuje w następujących obszarach: uczeń jako członek grupy i społeczności szkolnej, uczeń jako indywidualna osobowość, uczeń jako członek społeczeństwa, uczeń jako jednostka żyjąca we współczesnym świecie, uczeń jako odbiorca i twórca kultury.
3. Szkolny Program Profilaktyki obejmuje następujące obszary zagrożeń: uzależnienia, agresja oraz niepowodzenia szkolne. Promuje zdrowy tryb życia oraz zapobiega zachowaniom ryzykownym uczniów wynikającym z ich problemów indywidualnych oraz negatywnych wpływów środowiska.
4. Szczegółowy opis treści i form realizacji programu wychowawczego

zawarty jest w dokumencie *Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi*.

5. Szczegółowy opis treści i form realizacji programu profilaktyki zawarty jest w dokumencie *Szkolny Program Profilaktyki Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi*.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt.4 i pkt.5 § 7 uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział III

Szkolny System Oceniania

§ 8

1. Ocenianie szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu ocen.
2. *Szkolny System Oceniania* reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Wychowawcy klas we wrześniu każdego roku szkolnego zapoznają uczniów (na godzinach wychowawczych) oraz rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z niniejszym regulaminem. Jest on do wglądu w bibliotece Szkoły.
3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
4. *Aneks nr 9. (uchylony)*
5. *Szkolny System Oceniania* obejmuje:
 - a) ocenianie bieżące;
 - b) klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe;
 - c) ocenianie zachowania.
6. Rada Pedagogiczna może dokonywać zmian w *Szkolnym Systemie Oceniania* w formie uchwały zmieniającej.

§ 9

Szkolny System Oceniania ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczanie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 10

Ocenianie szkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania z zachowania.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 11

Zasady oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe kryteria ocen zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Oceny osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel długoterminowo zastępujący nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
4. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu całego półrocza, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż cztery.
5. *Aneks nr 5.* Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,

- poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Ocenianiu podlegają różnorodne formy aktywności ucznia zgodnie z zapisem w kontrakcie.
 7. Informacje o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych przekazywane są poprzez elektroniczny dziennik lub dzienniczek ucznia i na zebraniach z rodzicami.
 8. *Aneks nr 5. (Uchyła się aneks nr 2.)* Rodzice uczniów nie korzystający z dziennika elektronicznego otrzymują dwa razy w roku (listopad, kwiecień) okresową kartę ocen, która jest dokumentem szkolnym. Na siedem dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym otrzymują oni informację o wystawionych ocenach w formie wydruku.
 9. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Poradni Specjalistycznej lub na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia.
 10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - a) *Aneks nr 5.* Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - b) *Aneks nr 5.* Jeżeli uczeń ma opinię lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia jedynie z tych czynności, których – jak stwierdza opinia lekarska – uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać.
 - c) *Aneks nr 5.* Jeżeli uczeń ma opinię lekarską o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii, Dyrektor Szkoły dokonuje zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. *Aneks nr 5.* Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniu na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
12. *Aneks nr 5.* Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Ocena z religii wliczana jest do średniej śródrocznej i rocznej.
14. *Aneks nr 5.* W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
15. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów rozpoczynających naukę w Szkole są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia odnośnie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
16. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, który nie będzie uczęszczał na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie zgłaszają Dyrektorowi Szkoły sprzeciw w formie pisemnej.
17. Oceny bieżące w klasach IV – VI ustalono według następującej skali:

SŁOWNIE	CYFROWO
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- a) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne posiadają tę samą skalę jak oceny bieżące;
- b) zapis słowny ocen śródrocznych i rocznych w dziennikach musi być wyrażony w pełnym brzmieniu:

celujący
bardzo dobry
dobry
dostateczny
dopuszczający
niedostateczny

18. W szkole obowiązuje średnia ważona według następujących zasad:
- pracom klasowym, testom i sprawdzianom przypisana jest waga potrójna; kartkówki, dyktanda i odpowiedzi ustne mają wagę podwójną; prace domowe, zeszyty ćwiczeń, prace długoterminowe, projekty, aktywność na lekcji i poza lekcjami, praca w grupie, pisemne indywidualne prace na lekcji mają wagę pojedynczą;
 - zaangażowanie, aktywność i wysiłek wkładany przez uczniów w realizację obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć takich jak muzyka, plastyka i zajęcia techniczne jest szczególnie brany pod uwagę – oceny wystawiane na tej podstawie mają wagę potrójną; pozostałe aktywności są oceniane tak, jak na innych przedmiotach;
 - Aneks nr 2.* Wagi poszczególnych aktywności z zajęć wychowania fizycznego: zaangażowanie (aktywność) ma podwójną wagę; postęp w sprawności, umiejętności, propagowanie kultury fizycznej, frekwencja otrzymują pojedynczą wagę.
19. *Aneks nr 1.* W klasach I – III obowiązuje ocena opisowa:
- Ocenianiu podlegają: zachowanie, wiadomości i umiejętności z edukacji polonistycznej, matematycznej, muzycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, języka obcego nowożytnego oraz zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej.
 - Ocena jest ustną lub pisemną informacją o poziomie osiągnięć uczniów, jego problemach dydaktycznych i wychowawczych. Stosuje się ocenę: bieżącą, śródroczną i roczną.

Zasady oceniania w klasach trzecich

Ocena	Formy oceny	Zasady dokumentowania	
bieżąca	<p>Komentarz ustny, pisemny, stemple i znaczki motywujące, wskazujące zaangażowanie i poprawność wykonywania zadań.</p> <p>Uczeń może otrzymać miano „MISTRZ” w sytuacji, gdy wykaże się poziomem wiadomości i umiejętności wykraczającym poza przyjęte kryteria.</p>	zeszyt, karty pracy, dzienniczek ucznia	na bieżąco
	<p>Rejestr edukacyjnych postępów ucznia zawarty w dzienniku elektronicznym wyrażany jest następującymi skrótami: A – uczeń w pełni opanował przewidziane wiadomości i umiejętności, wykazał się samodzielnością i zaangażowaniem; B – uczeń opanował przewidziane wiadomości i umiejętności, popełnia nieliczne błędy, wykazał się samodzielnością i zaangażowaniem; C – uczeń opanował przewidziane wiadomości i umiejętności w stopniu koniecznym, wymaga ukierunkowania ze strony nauczyciela; D – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, nie wykonuje zadań mimo ukierunkowania ze strony nauczyciela. Rejestr zachowania i zaangażowania ucznia w obowiązki szkolne wyrażany jest wyrazami i skrótami: Z – znakomite; D – dobre; W – wymaga poprawy. Ocena bieżąca obok skrótów literowych zawiera informacje o aktualnym poziomie umiejętności dziecka i wskazania kierunków dalszej z nim pracy.</p>	dziennik elektroniczny, zeszyt, karty pracy, dzienniczek ucznia	rejestr postępów ucznia w dzienniku co najmniej raz na dwa miesiące, (nie dotyczy I półrocza w klasie pierwszej - okres adaptacji ucznia)
śródroczna	Ocena przedstawiająca wynik półrocznej obserwacji rozwoju ucznia. Wskazówki ustne dla rodziców udzielane podczas rozmów indywidualnych.	arkusze dla rodziców dokumentacja klasy nauczyciela	koniec I półrocza

Statut Szkoły Podstawowej nr 7
im. Orłów Lwowskich
w Łodzi

roczna	Ocena określająca w jakim stopniu uczeń opanował umiejętności i wiadomości oraz jego zachowanie i zaangażowanie w obowiązki szkolne. Wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.	dziennik elektroniczny arkusz ocen świadectwo	koniec roku szkolnego
--------	---	---	-----------------------

c) *Aneks nr 10.* Od drugiego półrocza roku szkolnego 2016/2017 w klasach I-II opisowa ocena bieżąca ma formę oceny kształtującej. Od roku szkolnego 2017/2018 ocena kształtująca stosowana będzie w klasach I-III.

Ocena	Formy oceny	Zasady dokumentowania	
bieżąca	Komentarz ustny, pisemny, stemple i znaczki motywujące, wskazujące zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań.	zeszyt, karty pracy, dzienniczek ucznia	na bieżąco
	Rejestr edukacyjnych postępów ucznia zawarty jest w dzienniku elektronicznym. Zgodnie z zasadą oceniania kształtującego uczeń otrzymuje informację zwrotną (pisemną, graficzną lub ustną) zawierającą: <ul style="list-style-type: none"> • wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia • wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy • wskazanie w jaki sposób uczeń powinien poprawić swoją pracę • wskazówki, w jakim kierunku powinien pracować dalej Ocena z zachowania opisuje postawę ucznia oraz jego zaangażowanie w realizację obowiązków szkolnych. Zawiera elementy oceniania kształtującego.	dziennik elektroniczny, zeszyt, karty pracy, dzienniczek ucznia	rejestr postępów ucznia w dzienniku co najmniej raz na dwa miesiące,
śródroczna	Ocena przedstawiająca wynik półrocznej obserwacji rozwoju ucznia. Wskazówki ustne dla rodziców udzielane podczas rozmów indywidualnych.	arkusze dla rodziców dokumentacja klasy nauczyciela	koniec I półrocza
roczna	Ocena określająca w jakim stopniu uczeń opanował umiejętności i wiadomości oraz jego zachowanie i zaangażowanie w obowiązki szkolne. Wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.	dziennik elektroniczny arkusz ocen świadectwo	koniec roku szkolnego

- d) Skalę ocen i kryteria oceniania z religii reguluje przedmiotowy system oceniania funkcjonujący w szkole;
- e) Szczegółowe kryteria ocen dla poszczególnych poziomów edukacji wczesnoszkolnej zawarte są w dokumencie „*Kryteria opisujące poziom wiadomości i umiejętności ucznia*”.

§ 12

Kontrakt z uczniami

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. *Aneks nr 5.* (uchylony)
4. Uczeń systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy lub skoroszyt. Treść zapisów w zeszycie lub w skoroszycie jest wrywkowo sprawdzana przez nauczyciela.
5. Uczeń posiada podręcznik i korzysta z niego zarówno na lekcji, jak i w czasie samodzielnej pracy w domu oraz zeszyt ćwiczeń, w którym rozwiązuje zadania na lekcji, jak i w domu.
6. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić trzy nieprzygotowania do lekcji - brak pracy domowej; w przypadku przedmiotów, których zajęcia odbywają się raz w tygodniu – dwa nieprzygotowania.
7. Za błędne wykonanie pracy domowej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej, ma obowiązek poprawienia pracy.
8. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia, które stanowią narzędzia pomiaru jego osiągnięć:
 - a) prace pisemne (prace klasowe, kartkówki – krótkie sprawdziany);
 - b) prace domowe;
 - c) odpowiedzi ustne;
 - d) zeszyt ćwiczeń, pisemne indywidualne prace na lekcji;
 - e) prace długoterminowe, projekty;
 - f) aktywność na lekcji i poza lekcjami;
 - g) praca w grupie.
9. Prace klasowe, krótkie sprawdziany, odpowiedzi ustne i prace domowe są obowiązkowe.
10. Prace klasowe przeprowadzane są po każdym z działów. O terminie pracy klasowej uczeń jest informowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W tygodniu mogą być trzy prace klasowe i tylko jedna dziennie.
11. Nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek

- bezpośrednio po całodniowej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
12. *Aneks nr 7.* Praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową. Po oddaniu sprawdzonej pracy przez nauczyciela uczeń dokonuje jej poprawy w formie ustalonej z nauczycielem. Pisemne prace są udostępniane zainteresowanym uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) do domu. Uczniowie są zobowiązani do zwrotu otrzymanej pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela wraz z podpisem rodzica (prawnego opiekuna) celem archiwizacji prac na terenie szkoły.
 13. Ocenę z pracy pisemnej można poprawić w ciągu tygodnia od oddania pracy. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika niezależnie od jej wysokości.
 14. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych ma prawo napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
 15. Nauczyciel sprawdza i ocenia pracę klasową uczniów w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty napisania pracy przez uczniów. Krótkie (15 – 20 minutowe) sprawdziany – kartkówki obejmujące zakres do trzech tematów są również obowiązkowe, nie muszą być zapowiedziane i mogą być poprawione w terminie tygodnia.
 16. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek ustalono według następującej skali:

celujący	Otrzymuje uczeń, który uzyska liczbę punktów z pracy na bdb i rozwiąże poprawnie zadanie dodatkowe.
bardzo dobry	92 % – 100 %
dobry	76 % - 91 %
dostateczny	51 % - 75 %
dopuszczający	34 % - 50 %
niedostateczny	0 %- 33 %

17. *Aneks nr 5.* Ocena z prac klasowych i sprawdzianów opatrzona jest komentarzem nauczyciela w dzienniku elektronicznym, zawierającym mocne i słabe strony ucznia (odnośnie danej partii materiału objętego sprawdzianem).
18. Aktywność uczniów oceniana jest w zakresie pracowitości, współpracy w grupie i podejmowania działań dodatkowych. Za aktywność uczeń otrzymuje „+”. Za zdobycie 4 „+” uczeń otrzymuje ocenę dobrą, a za zdobycie 5 „+” ocenę bardzo dobrą.
19. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej niż tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
20. Każdy uczeń ma prawo do dodatkowych ocen za wykonane prace nadobowiązkowe.
21. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz wynika z przedziałów ustalonych na podstawie średniej ważonej:

celujący	5,41 – 6,00
bardzo dobry	4,51 – 5,40
dobry	3,51 – 4,50
dostateczny	2,51 – 3,50
dopuszczający	1,51 – 2,50
niedostateczny	1,00 – 1,50

22. Uczeń może wziąć udział w konkursie „Orły Siódemki” jeżeli w klasie czwartej, piątej i szóstej uzyskiwał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania. Zasady konkursu zawarte są w odpowiednim regulaminie.
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał jedną i więcej ocen niedostatecznych lub ocenę nieodpowiednią/naganą z zachowania, nie korzysta z możliwości gier na holu (tenis stołowy, piłkarzyki), gier komputerowych w bibliotece i w innych pomieszczeniach szkolnych oraz nie reprezentuje szkoły w zawodach sportowych i konkursach pozaszkolnych do momentu zaliczenia zaległości w nauce lub/i poprawy zachowania.

§ 13

Standardy wymagań edukacyjnych

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza

- program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych - kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości istotne w strukturze danego przedmiotu, bardziej złożone niż treści zaliczane do wymagań podstawowych;
 - b) poprawnie posługuje się wiadomościami przydatnymi do wielokrotnego stosowania według wzorów znanych z lekcji i podręcznika.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne na dalszym etapie kształcenia określone wymaganiami podstawowymi;
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu złożoności bezpośrednio użyteczne w działaniu.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami koniecznymi, niezbędne do dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje zadania najłatwiejsze, najczęściej stosowane, nie wymagające modyfikacji.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 14 Zasady oceny zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne 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.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi ustala się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się opinię publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - b) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ze zdiagnozowanym ADHD należy stosować dodatkowe kryteria oceniania – tabela pkt.6 §15.
5. *Aneks nr 5.* W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.Komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania

- zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. *Aneks nr 5.* Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 15

System oceniania zachowania uczniów

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV- VI ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 w Łodzi przyjęto jako pozycję wyjściową **zachowanie** dobre.
4. Każde zachowanie, nietolerowane i promowane ma swoją wartość punktową. Uczeń na początku roku szkolnego i drugiego półrocza otrzymuje „kredyt” - 200 punktów. Zachowa ten „kredyt”, jeżeli będzie postępował zgodnie z wymaganymi zachowaniami. Od ucznia zależy zwiększenie lub zmniejszenie „kredytu” oraz ocena końcowa.
5. *Aneks nr 5.* W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Wymagane zachowanie jest dokładnie omówione z uczniami wszystkich klas podczas godzin wychowawczych i na zebraniach z rodzicami na początku roku szkolnego.
7. *Aneks nr 8, aneks nr 9.* Tabela z punktacją zachowania:

Lp.	<u>Zachowania</u> <u>NEGATYWNE</u>	Ilość punktów
1	Aroganckie zachowanie i niewykonywanie poleceń nauczycieli i personelu szkoły.	3, 5, 10
2	Ublżanie koleżankom i kolegom, zaczepki słowne, wulgarne słownictwo.	5
3	Zaczepki fizyczne, bójki, pobicie.	5, 10, 20
4	Przeszkadzanie na lekcji.	2
5	Nieodpowiednie przygotowanie się do lekcji brak przyborów, brak stroju galowego lub stroju szkolnego.	1
6	Spóźnienie się na lekcje.	1
7	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą godzinę lekcyjną), wagary.	2
8	Brak obuwia na zmianę.	2
9	Używanie urządzeń elektronicznych w miejscach niedozwolonych.	1 - 5
10	Brak dbałości o czystość – zaśmiecanie.	1
11	Niszczenie rzeczy innych osób, niszczenie sprzętu i mebli, dewastowanie toalet.	3, 5, 10
12	Opuszczanie budynku szkolnego w czasie przerwy międzylekcyjnej.	1
13	Złe zachowanie w czasie imprez szkolnych i na przerwach.	2 - 4
14	Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, kradzież, fałszowanie podpisów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, posiadanie i zażywanie środków psychotropowych.	20
15	Punkty do dyspozycji wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji.	1 - 10

<u>Dodatkowe kryteria oceniania</u> <u>dla ucznia ze zdiagnozowanym ADHD</u>	
Zachowania punktowane ujemnie – działania niebędące objawami ADHD	Zachowania negatywne nieoceniane ujemnie – typowe objawy ADHD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Niewykonywanie poleceń nauczycieli mimo kilkukrotnego zwrócenia uwagi. 2. Bójki z kolegami. 3. Celowe niszczenie cudzych rzeczy. 4. Aroganckie zachowanie w stosunku do osób dorosłych. 5. Prowokacyjne zachowania i zaczepki fizyczne w stosunku do innych uczniów. 6. Używanie wulgarnych słów. 7. Przeszkadzanie podczas lekcji mimo kilkukrotnego zwrócenia uwagi przez nauczyciela. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chodzenie po klasie w czasie lekcji (nieprzeszkadzające innym uczniom i niezakłócające toku lekcyjnego.) 2. Zabawa podczas lekcji różnymi przedmiotami, wyglądanie przez okno, wiercenie się na krześle. 3. Zapominanie o zabraniu do szkoły potrzebnych rzeczy – stroju na w-f, dzienniczka. 4. Wyrywanie się do odpowiedzi, nieczekanie na swoją kolejkę, przerywanie, wtrącanie się.
<p><i>Uszczegółowione zasady postępowania z indywidualnymi uczniami zawarte są w Planach Działań Wspierających lub Indywidualnych Planach Edukacyjno – Terapeutycznych.</i></p>	

Lp.	<u>Zachowania</u> <u>POZYTYWNE</u>	Ilość punktów
1.	Udział w konkursach wewnętrznych i międzyszkolnych: - za udział w konkursie 2 pkt., - za otrzymanie wyróżnienia 2 pkt.	2, 3, 4, 5

Statut Szkoły Podstawowej nr 7
im. Orłów Lwowskich
w Łodzi

	- za zajęcie: III miejsca 3 pkt., II miejsca 4 pkt., I miejsca 5 pkt.	
2.	<p>Udział w konkursach i olimpiadach ogólnośódzkich, wojewódzkich i ogólnopolskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pierwszy etap - szkolny 2pkt., - za udział w każdym kolejnym etapie uczeń otrzymuje 5 pkt. <p>Uzyskanie szczególnych osiągnięć w w/w konkursach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finaliści konkursu 10 pkt. - laureaci (III miejsce 15 pkt., II miejsce 20 pkt., I miejsce 25 pkt.) 	2, 5, 10,15, 20,25
3.	Pozalekcyjna praca na rzecz klasy, szkoły.	1 - 4
4.	<p>Współpraca z Samorządem Uczniowskim (m.in. udział w akcjach charytatywnych).</p> <p>Ilość punktów szczegółowo określa regulamin Samorządu Uczniowskiego</p>	1 - 20
5.	Aktywne pełnienie funkcji w klasie.	1 - 6
6.	Pomoc kolegom w nauce.	1 - 5
7.	Prawidłowe rozwiązywanie konfliktów z kolegami.	1 - 5
8.	Punkty do dyspozycji wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji.	1 - 10

8. *Aneks nr 9. Zachowanie:*

wzorowe	powyżej 230 punktów (w tym maks. 5 pkt. ujemnych)
bardzo dobre	211- 230 punktów (w tym maks. 10 pkt. ujemnych; ocenę wykluczają: zachowanie zagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu, wagary, kradzieże, wyłudzenia)
dobre	180 – 210 punktów (w tym maks. 30 pkt. ujemnych; ocenę wykluczają: zachowanie zagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu kradzieże i wyłudzenia)

poprawne	150 – 179 punktów
nieodpowiednie	120 – 149 punktów
naganne	poniżej 120 punktów (w przypadku uzyskania punktów ujemnych za zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych, wyłudzenie, kradzieże, zastraszanie i stosowanie niedozwolonych używek)

9. Punktacja oceniająca bieżące zachowanie uczniów znajduje się w Statucie Szkoły oraz umieszczona jest na tablicach w salach lekcyjnych.
10. Nauczyciel wpisujący punkty zobowiązany jest do umieszczenia odpowiedniej informacji w dzienniku elektronicznym.
11. Podsumowania punktów dokonuje wychowawca klasy nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
12. Wychowawca informuje uczniów o zdobytej ilości punktów.
13. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny ucznia z zachowania podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 16

Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w trzeciej dekadzie stycznia lub w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, jeśli rozpoczynają się one w drugiej połowie stycznia.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według obowiązującej w Szkole skali – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - a) Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno –

- terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 5. Trzydzieści dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani w formie pisemnej poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Siedem dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen z poszczególnych przedmiotów.
 7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na średnią ocen, promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Na świadectwie ucznia uczestniczącego w tych zajęciach umieszcza się zapis: „uczestniczył (a)”.
 8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie *Szkolnego Systemu Oceniania* uczniów.
 9. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności na zajęciach szkolnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że uczeń uzyskał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany, co utrudnia kontynuowanie nauki w drugim półroczu, nauczyciel opracowuje indywidualny program umożliwiający uczniowi uzupełnienie braków.
 12. Uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału zgodnie z podanym przez nauczyciela harmonogramem do końca marca.
 13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest

- ostateczna z zastrzeżeniem punktu 14.
14. *Aneks nr 5.* Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń co do wystawionej oceny powołana przez Dyrektora Szkoły komisja ma pięć dni na podjęcie decyzji.
 15. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - a) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - b) 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 16. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. 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.
 17. 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.
 18. Klasyfikacja roczna w klasach IV –VI polega na podsumowaniu

osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- a) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
19. Uczeń klasy IV – VI otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. Uczeń klasy IV – VI nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie uzyskał rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od oceny niedostatecznej.
21. Uczeń klasy IV – VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
22. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
23. *Aneks nr 9.* Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
24. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 23 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

25. *Aneks nr 5.* (uchylony)

§ 17
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych. Zgody takiej można udzielić w następujących przypadkach:
 - a) poziom zdolności ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia braku wiedzy i umiejętności;
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
 - c) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
Dla ucznia, o którym mowa w punkcie 3b, nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne wychowanie fizyczne.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. *Aneks nr 5.* Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. *Aneks nr 5.* Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. *Aneks nr 5.* Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. *Aneks nr 5.* Podczas egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Pytania i ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator i zatwierdza Dyrektor Szkoły - stopień trudności zagadnień powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala stopień według skali ocen.
12. *Aneks nr 5.* Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Wyniki postępowania przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji i ukończenia szkoły.
15. Od oceny ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 18

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. *Aneks nr 5.* W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
3. *Aneks nr 5.* Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go jednak nie później niż pięć dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Pytania i zadania przygotowuje się w formie pisemnej i ustnej na poziomie wskazanym przez wnioskodawcę oceny. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić co najmniej 85 % przygotowanych zadań. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie oceny wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji i ukończenia szkoły.
4. *Aneks nr 5.* Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 19

Egzamin poprawkowy

- 1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2. 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.
- 3. Rodzice (prawni opiekunowie) składają nie później niż jeden dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym wnioski o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
- 4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5. Pytania egzaminacyjne przygotowane przez egzaminatora zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) *Aneks nr 5.* Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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. *Aneks nr 5.* Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 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 terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły - nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Wyniki postępowania przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji i ukończenia szkoły.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego w następujących przypadkach:
- a) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiająca

- naukę w domu szpitalu lub sanatorium;
- b) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- c) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

§ 20

Ewaluacja szkolnych wyników nauczania

1. Ewaluacja wyników nauczania jest przeprowadzana w trzech etapach:
 - a) wstępnym – w klasie pierwszej we wrześniu;
 - b) *Aneks nr 9.* częściowym – w klasie trzeciej w maju;
 - c) *Aneks nr 9.* (uchylony)
2. Ewaluację przeprowadza zespół w składzie:
 - a) przewodniczący - dyrektor lub zastępca dyrektora;
 - b) przewodniczący zespołów przedmiotowych;
 - c) wskazani nauczyciele przedmiotów.
3. Zadaniem zespołu jest sporządzenie wzorów ankiet, testów, sprawdzianów, dokonywanie pomiarów w ustalonych terminach oraz opracowywanie wyników.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki przeprowadzonej ewaluacji wraz z wnioskami na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 21

Aneks nr 9. (uchylony)

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 22

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§ 23

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
2. Dyrektor zarządza Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy wobec nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 24

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. Realizację obowiązku szkolnego uczniów, w tym w określonych przypadkach realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. *Aneks nr 5.* Realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. *Aneks nr 5.* Właściwą organizację – w tym organizowanie zajęć dodatkowych – zgodną z potrzebami uczniów, zasadami higieny pracy umysłowej, ładu i porządku.
4. Poziom i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej poprzez angażowanie odpowiedniej kadry nauczycielskiej z możliwie

- najwyższymi kwalifikacjami.
5. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, udzielaniu nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich pracy i wysiłku na doskonalenie umiejętności zawodowych.
 6. Tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku przy jednoczesnym uświadomieniu, że szkoła jest placówką społeczno – usługową, a zespół jej pracowników jest powołany do zaspokajania potrzeb intelektualnych, kulturalnych i społecznych uczniów.
 7. Zapewnienie uczniom i pracownikom Szkoły odpowiednich warunków do realizacji zadań wymienionych w Statucie Szkoły.
 8. Realizację uchwały Rady Pedagogicznej.
 9. Sporządzenie arkusza organizacji pracy placówki na dany rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
 10. Dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 11. Właściwą organizację i przebieg sprawdzianu po klasie szóstej przeprowadzanego w szkole.
 12. Wdrażanie, monitorowanie i ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej.
 13. Właściwą ochronę danych osobowych na terenie szkoły.
 14. Wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 15. Rozstrzyganie sporów zaistniałych na terenie Szkoły.
 16. Współpracę Szkoły z różnego rodzaju organizacjami, wybranymi instytucjami środowiskowymi oraz placówkami zagranicznymi.
 17. Stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 25

Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Przyznawanie nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

3. Wymierzania kar porządkowych.
4. Występowania z wnioskami o nagrody Ministra Edukacji Narodowej i Prezydenta Miasta Łodzi oraz o odznaczenia państwowe dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. 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.
6. Tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych, których pracą kieruje przewodniczący.

§ 26

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły i ustala *Szkolny System Oceniania* uczniów.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - d) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
 - e) podejmowanie decyzji o obniżeniu wymagań w stosunku do uczniów, którzy nie mogą sprostać podstawowym wymaganiom programowym;
 - f) opiniowanie programu nauczania, który wybrał nauczyciel przed dopuszczeniem go do użytku przez Dyrektora Szkoły w *Szkolnym Zestawie Programów Nauczania*;
 - g) *Aneks nr 5*. opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - h) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV- VI;

- i) *Aneks nr 5.* opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
 - j) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole;
 - k) ustalenie i zatwierdzenie *Programu Wychowawczego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi;*
 - l) *Aneks nr 5.* ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły;
 - m) ustalenie kryteriów oraz form przyznawania nagród i wyróżnień uczniom klas I – III oraz IV – VI za postępy w nauce, zachowaniu i osiągnięcia w innych dziedzinach życia szkolnego.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań Rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
 6. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.
 7. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, w ostatnim tygodniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
 8. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 9. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
 10. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniujących określa ustawa o systemie oświaty (art. 41 ust.1, 2).
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
 13. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków Rady,

w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.

14. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
15. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
16. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
17. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.
18. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
19. *Aneks nr 6.* Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej, następnie drukowane, podpisywane i archiwizowane w księdze protokołów.
20. Protokół zebrania Rady zawiera: numer, datę, miejsce zebrania, numer podjętych uchwał, stwierdzenie prawomocności obrad, listę członków rady, zatwierdzony porządek obrad, przebieg zebrania, zgłoszone i uchwalone wnioski, a po wydrukowaniu podpisy przewodniczącego, protokolanta oraz wszystkich członków Rady.
21. Protokół zebrania jest dostępny dla członków Rady Pedagogicznej- do momentu podpisania każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do jego treści.

§ 27

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - a) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego realizowania obowiązków szkolnych;
 - b) przedstawienie władzom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - c) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - d) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, współorganizowanie wycieczek i rozrywki;
 - e) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - f) wdrażanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz

- Szkoły i klasy;
- g) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - h) dbanie o dobre imię i honor Szkoły;
 - i) kultywowanie i wzbogacanie tradycji Szkoły.
3. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
- a) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów;
 - b) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - c) prowadzenie kroniki, apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
 - d) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej;
 - e) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz Szkoły o uczniach;
 - f) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
 - g) udział przedstawicieli w odpowiednich zebraniach Rady Pedagogicznej, a także Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - h) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - i) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu.
4. Samorząd wybierany jest przez uczniów w demokratycznych wyborach, które odbywają się co roku na początku czerwca.
5. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego przeprowadza Komisja Wyborcza składająca się 6 osób wybranych w jawnym głosowaniu spośród uczniów klas VI, pod nadzorem opiekuna Samorządu.
6. Prawo wyborcze przysługuje wszystkim uczniom Szkoły.
7. Kadencja organów Samorządu trwa jeden rok.
8. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród siebie organy Rady Samorządowej – Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i sekcje.
9. Organami Samorządu są: Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Rada Samorządu Uczniowskiego, Sekcje Samorządu Uczniowskiego.
10. Organy Samorządu zobowiązane są na koniec półrocza i koniec roku składać sprawozdanie ze swej działalności na ogólnym zebraniu uczniów.
11. Walne Zebranie jest najwyższą władzą uczniów w szkole.
12. Prawo do udziału w Walnym Zebraniu mają wszyscy uczniowie.

13. Walne Zebranie zwoływane jest na wniosek: Przewodniczącego Samorządu, Rady Samorządu, co najmniej 1/5 uczniów Szkoły.
14. Walne Zebranie powinno być zwołane najpóźniej 14 dni od daty złożenia wniosku.
15. Do kompetencji Walnego Zebrania należy wysłuchanie sprawozdań z działalności Rady Samorządu i wyrażanie opinii o pracy Samorządu, Przewodniczącego i sekcji Samorządu, prawo odwoływania organów Samorządu lub poszczególnych osób, jeżeli nie wywiązują się z powierzonych im zadań, wybór nauczyciela będącego opiekunem Samorządu, uchwalenie Regulaminu Samorządu.
16. Walne Zebranie podejmuje decyzje w formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
17. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może reprezentować Samorząd wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, kieruje pracą Samorządu, przewodniczy Walnemu Zebraniu, kontroluje działalność klas, kieruje działalnością sekcji Samorządu, prowadzi apele grupy wiekowej klas IV – VI, organizuje współdziałanie Samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole, reprezentuje Samorząd na zewnątrz.
18. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z ośmiu osób: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Skarbnik, Przewodniczący Sekcji Porządkowej, Przewodniczący Sekcji Organizacyjnej, Przewodniczący Sekcji Sportowej, Przewodniczący Sekcji Redakcyjnej.
19. Rada Samorządu wybierana jest przez wszystkich uczniów, jest organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego, zwołuje walne zebranie, opracowuje i przedstawia Walnemu Zebraniu projekt prac Samorządu, ma prawo organizowania referendum w sprawach ważnych dla Szkoły i uczniów, reprezentuje uczniów wobec Rady Pedagogicznej.
20. Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
21. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest łącznikiem pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, z ramienia szkoły koordynuje pracę Samorządu Uczniowskiego, reprezentuje interesy, przedstawia plany i zamierzenia Samorządu Radzie Pedagogicznej, składa półroczne i roczne sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego, zapobiega i pośredniczy w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach.

§ 28 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów i liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
2. Rada Rodziców wspiera działalność Statutową Szkoły.
3. Rada Rodziców powołana jest w celu:
 - a) ułatwiania Szkole współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów) w sprawach związanych z nauką i wychowaniem;
 - b) udzielaniem bezpośredniej pomocy Szkole w wykonywaniu stojących przed nią zadań wychowawczych i opiekuńczych;
 - c) współdziałania ze Szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej i podnoszenia jej wyników.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, które skierowane są do uczniów, a realizowanego przez nauczycieli;
 - b) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) *Aneks nr 5.* opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - d) *Aneks nr 5.* opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - e) opiniowanie programu oraz harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole;
 - f) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia, fundacje lub inne organizacje.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkt 4 litera a i b, obowiązuje program ustalony przez Dyrektora Szkoły (wraz z nadzorem pedagogicznym), aż do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. *Aneks nr 5.* Rada Rodziców danego oddziału w pierwszym etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.
7. *Aneks nr 5.* Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły

- z wnioskami w sprawie prowadzenia zajęć:
- dodatkowych,
 - prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
 9. Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:
 - a) ze składek rodziców;
 - b) z wpłat osób fizycznych – sponsorów i mecenasów szkoły;
 - c) darowizn pochodzących z wpłat od różnego typu stowarzyszeń, organizacji, instytucji i fundacji;
 - d) z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla środowiska lokalnego.
 10. *Aneks nr 5. (uchylony)*
 11. Fundusze są przeznaczone w szczególności na rozwój bazy Szkoły oraz wspieranie działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły w tym organizację zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych w uzgodnieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły.
 12. Wysokość dobrowolnych składek rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na zebraniu Rady Rodziców.
 13. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku nie można wydatkować środków na inne cele bez zgody ofiarodawców.

§ 29

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach, opiniowanie projektów i nowelizacji Statutu Szkoły oraz informowanie o podjętych działaniach Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu szkołę.

§ 30

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

1. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych:
 - a) wszystkie sprawy sporne należy rozstrzygać drogą porozumień i negocjacji pomiędzy zainteresowanymi stronami;
 - b) konflikt między uczniem a nauczycielem powinien być wyjaśniony w obecności wychowawcy klasy;
 - c) w przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - d) nauczyciele są zobowiązani do jak najszybszego poinformowania Dyrektora Szkoły o trudnościach w rozstrzygnięciu sporu, który może przerodzić się w konflikt;
 - e) należy bezwzględnie unikać wciągania w konflikt osób trzecich, w szczególności dzieci, w razie konieczności należy czynić to z umiarem i taktem.
2. W czasie rozstrzygania sporów Dyrektor Szkoły winien stosować się do zasady równego traktowania stron konfliktu.
3. W przypadku rozstrzygnięć niesatysfakcjonujących strony konfliktu, po wyczerpaniu wszystkich możliwości na terenie Szkoły, strony ustalają wspólnie z Dyrektorem Szkoły, do jakich organów zwrócą się o pomoc w rozstrzygnięciu konfliktu.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 31

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji jest zatwierdzany przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku i zawiera m.in.: wykaz przedmiotów nauczania, przydział godzin lekcyjnych, zajęć dodatkowych dla nauczycieli wynikających z liczby uczniów.
3. Przebieg nauczania, oceniania postępów w nauce i zachowanie uczniów dokumentowane są od dnia 1 września 2013 roku w dzienniku elektronicznym.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. *Aneks nr 5.* Oddział pierwszego etapu edukacyjnego może liczyć do 25 uczniów. W przypadku przyjęcia kolejnego dziecka z urzędu (do 27) w trakcie trwania roku szkolnego Dyrektor Szkoły powinien podzielić oddział. Na wniosek Rady Oddziałowej Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału i ma obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela.
3. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W klasach I – III nauczyciele mogą dostosować czas pracy uczniów do realizacji programu edukacji wczesnoszkolnej.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole organizuje się doraźne zastępstwa, lekcje biblioteczne, zajęcia opiekuńcze w świetlicy lub zajęcia z pedagogiem szkolnym. Przy braku możliwości powyższych rozwiązań pierwsze lub ostatnie lekcje mogą się nie odbyć po uprzednim poinformowaniu rodziców (opiekunów prawnych) z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
7. W szkole prowadzone są oddziały sportowe w klasach I – III ze specjalizacją gimnastyki sportowej.
8. Funkcjonowanie oddziałów sportowych wymaga spełnienia

następujących warunków:

- a) korzystanie z obiektu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wyposażonego w odpowiedni, specjalistyczny sprzęt i pomoce do prowadzenia zajęć gimnastyki sportowej;
 - b) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry instruktorko – trenerskiej;
 - c) dokonanie specjalistycznego naboru dzieci uzdolnionych sportowo;
 - d) organizację obozów szkoleniowych.
9. W czasie zajęć specjalistycznych oddziały sportowe dzielone są na grupy ćwiczebne ze względu na płeć.
10. Liczba uczniów w oddziałach sportowych w podziale na grupy ćwiczebne ze względu na płeć wynosi od 10 do 15 osób.
11. Obowiązujący ucznia tygodniowy wymiar godzin zajęć gimnastyki sportowej wynosi od dziewięciu do dwunastu godzin w zależności od roku szkolenia gimnastycznego. Godziny te są realizowane w ramach zajęć specjalistycznych określonych przez program szkolenia gimnastyki sportowej.

§ 33

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych

1. *Aneks nr 8.* Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat.
2. *Aneks nr 3.* Kandydat do klasy pierwszej zamieszkały/zameldowany w obwodzie Szkoły zostaje przyjęty z urzędu na podstawie zgłoszenia złożonego w sekretariacie Szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) po uprzedniej rejestracji w systemie elektronicznym.
 - a) *Aneks nr 8.* wyżej wymieniony dokument składa się w sekretariacie Szkoły w godzinach jego pracy w terminie, który zostanie określony do końca lutego przez Dyrektora Szkoły poprzez stronę www szkoły.
3. *Aneks nr 8.* Kandydat do klasy pierwszej zamieszkały poza obwodem Szkoły lub ubiegający się o przyjęcie do oddziału sportowego może zostać przyjęty w wyniku postępowania rekrutacyjnego w oparciu o złożony przez rodziców/prawnych opiekunów wniosek po uprzedniej rejestracji w systemie elektronicznym.
 - a) *Aneks nr 8.* wniosek składa się w sekretariacie Szkoły w godzinach jego pracy w terminie, który zostanie określony do końca lutego przez Dyrektora Szkoły poprzez stronę www szkoły.
4. Kryteria punktowe dotyczące kandydatów spoza obwodu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi:

- a) rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do *Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* lub już do niej uczęszcza - 32 punkty;
 - b) kandydat uczęszczał, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na którym prowadzona jest rekrutacja, do przedszkola znajdującego się w obwodzie *Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* - 16 punktów;
 - c) rodzeństwo kandydata uczęszcza do żłobka lub przedszkola lub innych szkół znajdujących się w obwodzie *Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* - 8 punktów;
 - d) niepełnosprawność kandydata, który ubiega się o przyjęcie do oddziału ogólnodostępnego - 4 punkty;
 - e) miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata znajduje się w obwodzie *Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* - 2 punkty;
 - f) *Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* została wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym w pierwszej preferencji - 1 punkt.
5. Spełnienie kryterium umieszczonego w pkt. 4a § 33 potwierdza się oświadczeniem rodziców (prawnych opiekunów), w pkt. 4b § 33 zaświadczeniem wydanym przez przedszkole, w pkt. 4c § 33 zaświadczeniem wydanym przez żłobek, przedszkole lub inną szkołę, w pkt. 4d § 33 orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, w pkt. 4e § 33 oświadczeniem co najmniej jednego rodzica (prawnego opiekuna).
6. Analiza wniosków przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, ostateczny termin dostarczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) dokumentów potwierdzających spełnienie określonych kryteriów, wywieszenie listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych odbywa się w kwietniu. Co roku do końca lutego Dyrektor Szkoły poprzez stronę www szkoły informuje o dokładnych datach dotyczących w/w działań.
7. Decyzję o przydziale do określonych oddziałów klas pierwszych uczniów przyjętych z urzędu lub w wyniku postępowania rekrutacyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły, kierując się w pierwszej kolejności warunkami organizacyjnymi i bezpiecznym funkcjonowaniem szkoły, specyficznymi potrzebami dziecka wynikającymi z treści dokumentu dotyczącego dojrzałości szkolnej kandydata.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może przyjąć do Szkoły dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli dziecko:

- a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) kandydata podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 34

Zasady naboru uczniów do oddziału sportowego klasy pierwszej

1. Warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego kandydata jest:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony opinią lub orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania gimnastyki sportowej wydany przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
 - b) pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - c) uzyskania pozytywnych wyników prób sprawności fizycznej ujawniających m.in. predyspozycje do uprawiania gimnastyki sportowej.
2. Oceny sprawności fizycznej i predyspozycji sportowych wraz ze sporządzeniem opinii dokonują trenerzy w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły, jednak nie później niż do końca marca.
3. Oceny sprawności fizycznej i predyspozycji sportowych dokonuje się na podstawie ustalonego zestawu ćwiczeń i zadań dostosowanych do płci dziecka zawartych w dokumencie „Test sprawności fizycznej”.
4. O zakwalifikowaniu kandydata do oddziału sportowego decyduje łączna ilość punktów uzyskanych za:
 - a) test sprawności fizycznej – możliwość uzyskania od 0 do 80 punktów;
 - b) opinię trenera dotyczącą ogólnych predyspozycji i cech psychofizycznych kandydata przydatnych do uprawiania gimnastyki sportowej – możliwość uzyskania od 0 do 20 punktów.
6. Do oddziału sportowego (grupy ćwiczebnej ze względu na płeć) zostają przyjęci kandydaci, którzy uzyskali łącznie najwyższe kwalifikujące w danym roku szkolnym wyniki (maksymalnie 100 punktów) oraz dopełnili obowiązku złożenia w sekretariacie Szkoły stosownych dokumentów związanych z postępowaniem

rekrutacyjnym.

7. W przypadku kandydatów z równą ilością punktów, która jest jednocześnie najmniejszą ilością punktów uprawniającą w danym roku do zakwalifikowania się, decyduje wynik osiągnięty podczas testu sprawności fizycznej.

§ 35

Zasady rekrutacji uczniów do klas programowo wyższych

1. Rekrutacja uczniów do klas II-VI przed rozpoczęciem i w trakcie roku szkolnego oraz do klasy I w trakcie roku szkolnego odbywa się według następujących zasad:
 - a) uczniowie zamieszkali/zameldowani w obwodzie Szkoły przyjmowani są na podstawie złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) podania i deklaracji zamieszkania. Dyrektor Szkoły w przypadku wolnych miejsc podejmuje decyzje o przydziale ucznia do odpowiedniego oddziału;
 - b) uczniowie zamieszkujący poza obwodem szkoły przyjmowani są na podstawie podania złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów). Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po analizie wyników nauczania i zachowania, warunków organizacyjnych szkoły oraz liczby uczniów w danym oddziale.

§ 36

1. Na terenie Szkoły organizowane są - na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny - bezpłatne zajęcia dodatkowe dotyczące zainteresowań i oczekiwań uczniów, wyrównujące braki w zakresie nauczanych przedmiotów oraz rozwijające szczególne uzdolnienia.
2. Szkoła może we współpracy lub na wniosek Rady Rodziców organizować zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe dla uczniów, uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania.
3. W szkole mogą działać – za zgodą organów szkoły – organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

§ 37

Organizacja działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Udział nauczycieli w innowacji jest dowolny.
4. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i zgody nauczycieli biorących w niej udział.
5. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę do końca roku poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.

§ 38

1. *Aneks nr 5.* W szkole uczniowie mają możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, etyki oraz religii.
2. Zajęcia języka obcego oraz zajęcia komputerowe odbywają się z podziałem na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, natomiast obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. W Szkole dopuszcza się możliwość realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć: sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych, aktywnych form turystyki.
4. Dopuszczalne formy realizacji obowiązkowych dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego przeprowadzane będą po uwzględnieniu potrzeb zdrowotnych uczniów, specyfiki ich zainteresowań sportowych, warunków realizacji zajęć oraz tradycji sportowych Szkoły.

§ 39

1. Zajęcia edukacyjne są realizowane w oparciu o *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.
2. Dyrektor Szkoły do dnia 15 czerwca podaje do ogólnej wiadomości informacje dotyczące zatwierdzonego na następny rok *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania* i *Szkolnego Zestawu Podręczników*.
3. Uczniowie są oceniani, klasyfikowani i promowani zgodnie

z *Szkolnym Systemem Oceniania*.

4. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi są organizowane zajęcia wyrównawcze i terapeutyczne.

§ 40

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole 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.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:
 - a) uczniom w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji;
 - b) rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w klasach I-III obserwacje i pomiary

- pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
8. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 6 w Łodzi oraz Poradniami Specjalistycznymi, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej poprzez:
- a) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
- b) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej; odroczeniu w spełnianiu obowiązku szkolnego; udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki; obniżeniu wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe; kwalifikowanie uczniów do zajęć wyrównawczych; zwolnienie ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
9. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego, Szkoła utrzymuje współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną konsultując efekty nauczania.
10. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych takie wsparcie jest potrzebne, poprzez:
- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,
- c) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- d) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- e) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- f) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

- g) tworzenie uczniom warunków pozwalających uczestniczyć im w zorganizowanych formach wypoczynku o charakterze rekreacyjno – turystycznym;
- h) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
- i) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- j) przygotowywanie wniosków do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- k) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, przewlekle chorym i kalekim, zdemoralizowanym, z rodzin zagrożonych patologią oraz wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
- l) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- m) współpracę z odpowiednimi przedstawicielami w zakresie służby zdrowia i pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 41

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza jej terenem przyjęto następujące ustalenia:
 - a) w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury nauczycielskie;
 - b) podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
 - c) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca zajęcia;
 - d) szkoła ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia rodziców o pogorszeniu się stanu zdrowia ich dziecka;
 - e) rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka ze szkoły w sytuacji pogorszenia się jego stanu zdrowia po otrzymaniu informacji;
 - f) rodzice (opiekunowie prawni) zapisując dziecko do szkoły zobowiązani są wskazać w deklaracji osoby upoważnione do osobistego odbioru dziecka ze szkoły po zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych. W przypadku zmiany decyzji (np. samodzielny powrót dziecka do domu) rodzice (prawni opiekunowie) pisemnie informują o tym fakcie wychowawcę klasy.

§ 42

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25.
3. Świetlica szkolna działa od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00-18.00, stosownie do potrzeb środowiskowych. Jest ona przeznaczona dla uczniów klas I – III oraz, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, dla uczniów klas starszych
4. Świetlica szkolna zapewnia dzieciom zorganizowaną opiekę i wychowanie pozalekcyjne, rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
5. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
6. Świetlica szkolna realizując swoje zadania stosuje następujące formy pracy:
 - a) organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej;
 - b) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na boiskach szkolnych, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - c) ujawnia i rozwija zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia oraz organizuje zajęcia w tym zakresie;
 - d) kształtuje nawyki kultury życia codziennego;
 - e) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - f) rozwija samodzielność, samorządność oraz społeczną aktywność;
 - g) współdziała z rodzicami, opiekunami i nauczycielami.
7. Zapisu dziecka do świetlicy szkolnej dokonuje rodzic (opiekun prawny) na podstawie odpowiedniej karty zgłoszenia.
8. Każdy rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany określić godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz jego powrotu.
9. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas I – III, których rodzice ze względu na pracę nie są w stanie zapewnić im opieki.
10. Każdy uczestnik powinien być zaopatrzony w pomoce niezbędne do realizacji zajęć w świetlicy. Wykaz pomocy lub kwotę pieniężną na ich zakup ustala się na początku roku szkolnego.
11. W przypadku szkody wyrządzonej przez uczestnika świetlicy szkolnej, wychowawca może zwrócić się do rodziców o naprawienie szkody lub wpłacenie kwoty na jej naprawę lub zakup.

§ 43

Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wpłaty należy dokonywać do 15-go każdego miesiąca w sekretariacie szkoły lub przelewem na konto.
3. Pierwszeństwo korzystania z posiłków mają uczniowie klas I-III w tym oddziałów sportowych.
4. Rezygnację z obiadów rodzice zgłaszają na piśmie do świetlicy szkolnej.
5. Trzydniowa i dłuższa nieobecność jest podstawą do odliczenia w płatności za obiady w następnym miesiącu żywieniowym.
6. Na mocy art. 6a ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o *ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”* w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły może udzielić pomocy w formie posiłku, informując jednocześnie ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia o udzieleniu pomocy. Przyznanie pomocy, nie wymaga ani ustalania sytuacji rodziny w drodze rodzinnego wywiadu środowiskowego, ani wydania przez ośrodek pomocy społecznej decyzji administracyjnej.
7. Szkoła może występować do organizacji, instytucji, podmiotów społecznych z wnioskiem o dofinansowanie obiadów dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

§ 44

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, będąca interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza, a także indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem zainteresowań czytelniczych poprzez udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Biblioteka szkolna jest wyposażona w Multimedialne Centrum Informacji umożliwiające wykorzystanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną. Zasady

- korzystania z bazy multimedialnej biblioteki określa stosowny regulamin.
3. Biblioteka szkolna działa od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00- 14.30, za wyjątkiem środy – dnia bez obsługi czytelnika.
 4. *Aneks nr 5.* Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 5. Nauczyciel bibliotekarz w realizacji zadań współpracuje z Dyrektorem Szkoły, innymi organami szkoły, bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie:
 - a) organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - b) wymiany doświadczeń i informacji;
 - c) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
 - d) rozwijania kultury czytelniczej i przygotowania do samokształcenia.
 6. Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczo Szkoły. W oparciu o plan pracy biblioteki realizuje działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się.
 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednią bazę i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 8. Udostępnianie zbiorów określa regulamin biblioteki:
 - a) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły;
 - b) korzystanie z biblioteki jest nieodpłatne;
 - c) czytelnik może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca;
 - d) książki należy zwracać w terminie, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;
 - e) wypożyczonej książki nie wolno odstępować innym czytelnikom;
 - f) zniszczoną lub zgubioną książkę należy odkupić lub zapłacić jej równowartość;
 - g) z księgozbioru podręcznego oraz czasopism można korzystać jedynie w czytelni biblioteki;
 - h) na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie książki muszą zostać zwrócone do biblioteki.
 9. Zasady korzystania z biblioteki przez rodziców uczniów:
 - a) korzystanie z biblioteki następuje po okazaniu dowodu osobistego (lub innego dowodu tożsamości);

- b) czytelnik może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca;
- c) książkę należy wypożyczać osobiście;
- d) zniszczoną lub zgubioną książkę należy odkupić lub zapłacić jej równowartość;
- e) z księgozbioru podręcznego oraz czasopism można korzystać jedynie w czytelni biblioteki;
- f) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów i rodziców

§ 45

Uczeń ma prawo do:

1. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Wypowiedzenia swoich sądów i opinii.
3. Opieki i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
5. *Aneks nr 5.* Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (od r. szk. 2014/2015 klasy I, od r. szk. 2015/2016 klasy II i klasy IV, od r. szk. 2016/2017 klasy III i klasy V, od r. szk. 2017/2018 klasy VI).
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny z przedmiotu i zachowania.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej z zachowaniem pełnej tajemnicy.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
9. Wybierania i kandydowania do Rady Samorządu Uczniowskiego i klasowego zgodnie z ordynacją wyborczą.
10. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
11. Otrzymywania stypendium i korzystania z różnych form pomocy materialnej.
12. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
13. Udziału w olimpiadach, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych.

§ 46

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o honor Szkoły, współtworzyć jej autorytet, godnie ją reprezentować oraz kultywować i wzbogacać jej tradycje.
2. Szanować symbole szkolne: sztandar, hymn i tarczę szkolną.

3. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności.
4. Godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią.
5. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
6. Przeciwwstawiać się i reagować na przejawy brutalności i wulgarności.
7. Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
8. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
9. Troszczyć się o mienie Szkoły i dbać o jej wygląd estetyczny oraz sprzęt i pomoce. Starać się o utrzymanie porządku i czystości.
10. Nosić strój szkolny oraz obuwie na zmianę. Strój szkolny to jednolity, skromny oraz schludny ubiór w postaci granatowej górnej części garderoby ze znacznikiem logo Szkoły.
11. Przestrzegać zasad związanych z używaniem telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz urządzeń elektronicznych podczas lekcji. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego w holu szkolnym przy wejściu do Szkoły.

§ 47

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
2. Osiągnięcia w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Aktywną działalność społeczną i samorządową.

§ 48

Rodzaje nagród:

1. Pochwała Samorządu Szkolnego.
2. Pochwała wychowawcy klasowego.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły.
4. List pochwalny do rodziców.
5. Dyplom uznania.
6. Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem klasy dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem Szkoły dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły (tzn. z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie szóstej i obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Nagrody rzeczowe i materialne.

§ 49

1. Uczeń może otrzymać karę za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad zachowania obowiązujących w szkole;
 - b) lekceważenie i niewypełnienie obowiązków ucznia.
2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
3. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 50

Rodzaje kar:

1. Upomnienie wychowawcy klasowego.
2. Upomnienie wychowawcy klasowego wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców o zachowaniu ucznia.
3. Upomnienie Dyrektora Szkoły wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców o zachowaniu ucznia.
4. Zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych.
5. Zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
6. Nagana Dyrektora Szkoły wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców o zachowaniu ucznia.
7. Przeniesienie do równoległej klasy
8. Przeniesienie do szkoły macierzystej w przypadku ucznia spoza rejonu oraz skreślenie z listy uczniów szkoły (wnioskowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku ucznia z rejonu).

§ 51

Tryb odwołania się od kary

1. *Aneks nr 4.* Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od kary w ciągu siedmiu dni od momentu otrzymania informacji o jej udzieleniu.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z powołanymi przez niego przedstawicielami Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni i postanawia:
 - a) odwołać karę;
 - b) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
 - c) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie.
3. *Aneks nr 4.* Decyzja Dyrektora Szkoły dotycząca odwołania jest ostateczna.

§ 52

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą klasy.
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.

§ 53

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje Dyrektor Szkoły do Łódzkiego Kuratora Oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły

- oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
- b) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
 - c) ciągle stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu;
 - d) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli.

§ 54

Rodzice mają prawo do:

1. *Aneks nr 5.* Do bezpłatnego dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci.
2. Rzetelnej informacji o postępach i ocenach dotyczących nauki i zachowania dziecka.
3. *Aneks nr 7. (uchylony)*
4. Wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych.
5. Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy związane z funkcjonowaniem Szkoły.

§ 55

Rodzice mają obowiązek:

1. Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem ich godności.
2. Wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania.
3. Informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
4. Dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informować wychowawcę i nauczycieli o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach oraz usprawiedliwiać nieobecności dziecka w terminie siedmiu dni od daty powrotu ucznia do Szkoły.

§ 56

1. Szkoła oczekuje od rodziców współpracy w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w odniesieniu do własnych dzieci i uczniów całej szkoły oraz wspierania szkoły w jej działaniach wychowawczych i opiekuńczych, kontaktowania się z wychowawcą klasy w celu

- uzyskania bieżących informacji dotyczących zachowania, frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka.
2. W przypadku niewypełnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu poprawy sytuacji dziecka powiadamiając sąd rodzinny lub policję.
 3. Nikt nie może się powoływać na nieznaną *Szkolnego Systemu Oceniania*. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne, a w szczególności nie kontrolujący systematycznie zapisów w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku i okresowych kart ocen, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.

§ 57

Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1. Zapoznanie rodziców z realizowanym Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki.
2. Przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących pożądaných przez Szkołę zachowań uczniów, które sprzyjają utrzymaniu bezpieczeństwa.
3. Włączanie tematów z zakresu wychowania do zebrań z rodzicami i zaangażowanie rodziców do pomocy przy realizacji tych zamierzeń.
4. Przekazanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
5. Przekazanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci .
6. Rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły.
7. Zebrania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym „Kalendarzem Pracy Szkoły” w danym roku szkolnym w tym poprzez organizację spotkań Dyrektora Szkoły z przedstawicielami Rady Rodziców.

Rozdział VII

Zadania nauczycieli i pracowników szkoły

§ 58

Zakres kompetencji Wicedyrektora Szkoły obejmuje:

1. Pełną odpowiedzialność za Szkołę w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły.
2. Organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkoły.
3. Utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmowanie tych rodziców, odpowiadanie na ich postulaty i skargi.
4. Współpracę ze szkolną służbą zdrowia oraz z rejonową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
5. Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców świetlicy, bibliotekarza i pedagoga szkolnego.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie ich rejestru.
7. Organizowanie dyżurów nauczycieli i przeprowadzanie ich kontroli.
8. Badanie wyników nauczania i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej.
9. Organizowanie okresowej klasyfikacji uczniów.
10. Organizowanie uroczystości i apeli szkolnych związanych ze świętami państwowymi i wydarzeniami szkolnymi.
11. Czuwanie nad prawidłową realizacją zajęć pozalekcyjnych i działalnością organizacji szkolnych.
12. Odpowiedzialność za pracę zespołów i koordynatorów zadaniowych.
13. Odpowiedzialność za całokształt zleconych i powierzonych zadań, w szczególności za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz wszystkich przepisów ustawodawstwa, instytucji i zarządzeń władz zwierzchnich;
 - b) terminowe, prawidłowe, zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności;
 - c) przestrzeganie oraz znajomość przepisów BHP i przepisów

- przeciwpowozarowych;
- d) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły pełnienie za niego obowiazk6w w zastępstwie.
14. Organizowanie wstępnego szkolenia BHP dla nauczycieli rozpoczynających pracę, przydzielanie zadań służbowych i wydawanie poleceń wszystkim pracownikom szkoły.
15. Formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli.
16. Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
17. Przygotowanie projektu dokument6w programowo – organizacyjnych szkoły takich jak:
- a) kalendarz pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- b) tygodniowy rozkładu zajęć szkolnych.

§ 59

Zadania nauczycieli:

1. Odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów.
2. Dbal6ść o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno– wychowawczo – opiekuńczego.
3. Poszanowanie godności osobistej ucznia.
4. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
5. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Udzielanie pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi.
7. Rozpoznawanie potrzeb materialnych i opiekuńczych uczniów.
8. Troska o pomoce naukowo – dydaktyczne i sprzęt szkolny.
9. Doskonalenie i samokształcenie umiejętności zawodowych.
10. Czynny udział w pracach i zebraniach Rady Pedagogicznej.
11. Aktywne sprawowanie dyżur6w, a także pełnienie dyżuru za osobę zastępowaną po przeprowadzonej lekcji.
12. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów.
13. Przygotowanie, realizacja i modyfikowanie *Szkolnego Programu Profilaktyki Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* oraz *Programu Wychowawczego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi*.
14. Wyb6r program6w nauczania dla danych zajęć edukacyjnych do *Szkolnego Zestawu Program6w* oraz wyb6r podręczników spośród dopuszczonych do użyciu szkolnego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do *Szkolnego Zestawu Podręczników*.
15. Aktywny udział w pracach zespoł6w problemowo-zadaniowych

- i ewaluacyjnych kierowanych przez przewodniczących powołanych przez Dyrektora Szkoły.
16. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 17. *Aneks nr 5.* Nauczyciel jest obowiązany przekazywać informację uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) o mocnych i słabych stronach dziecka oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
 18. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
 - c) 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;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
 19. Zadaniem nauczyciela pełniącego funkcję lidera WDN jest organizowanie tego procesu poprzez szkolenia, warsztaty i konferencje, lekcje i obserwacje koleżeńskie.

§ 60

Zadania nauczyciela wychowawcy:

1. Dbłość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w Szkole, przestrzeganie praw uczniów, wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków.
2. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego.
3. Współdziałanie z rodzicami w celu poznania i ustalania potrzeb dzieci.

4. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynowanie działań wychowawczych.
5. Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą zarówno uczniów z trudnościami, niepowodzeniami jak i uczniów szczególnie uzdolnionych.
6. Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i zespołem wychowawczym
7. Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i dodatkowe.
8. Dokładne zapoznanie uczniów i rodziców ze *Szkolnym Systemem Oceniania*, a także z zasadami klasyfikacji i promocji.
9. Prowadzenia dokumentacji: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, okresowych kart ocen uczniów i sprawozdań ze stanu dydaktyczno – wychowawczego klasy oraz oceny opisowej w kl. I – III.
10. Przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o bieżących, proponowanych i wystawionych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, ilości godzin nieobecnych oraz ilości punktów z zachowania.

§ 61

Zadania zespołów nauczycielskich:

1. Ustalanie zestawu programów nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
2. *Aneks nr 5.* Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
3. Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
4. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
5. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.
6. Wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Przygotowanie narzędzi diagnostycznych do wewnętrznego mierzenia poziomu nauczania.
8. Przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych do tworzenia programu szkoły wraz z analizą poziomu nauczania i realizacji zadań wychowawczych.

9. Współpraca z doradcami metodycznymi, instytucjami doskonalenia zawodowego oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

§ 62

Zadania pedagoga szkolnego:

1. 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.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach wychowawczo kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie rodziców uczniów i pracowników Szkoły w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni, do pracowni i sal lekcyjnych oraz w formie wypożyczeń, a także udostępnianie i poszerzanie bazy Multimedialnego Centrum Informacji.
2. *Aneks nr 5.* Gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej, wizualnej i słownej dotyczącej zbiorów biblioteki.
4. Organizowanie pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,

prowadzenie spotkań z uczniami na temat czytelnictwa, ich zainteresowań oraz etapów dalszego kształcenia.

5. Organizowanie konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych propagujących czytelnictwo wśród uczniów.
6. Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły.
7. Dbłość o wizerunek biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym.
8. Dostosowywanie funkcji i zadań biblioteki do oczekiwań czytelników.
9. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z wizją i misją Szkoły oraz jej potrzebami.
10. Katalogowanie i klasyfikowanie zbiorów oraz prowadzenie ewidencji wypożyczanych książek wraz z dokumentacją pracy biblioteki.
11. Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia biblioteki.

§ 64

Zadania koordynatora do spraw Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych:

1. Zbieranie informacji i wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o potrzebie zwołania zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych dla klas I-III i IV-VI.
2. Organizowanie współpracy nauczycieli w celu tworzenia indywidualnych planów działań wspierających uczniów.
3. Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o zabezpieczenie odpowiedniej liczby zajęć określonych w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
4. Monitorowanie realizacji prac określonych w planie działań wspierających lub indywidualnych planach edukacyjno-terapeutycznych wraz z oceną ich efektywności.

§ 65

Koordynatorzy do spraw bezpieczeństwa

1. W Szkole powoływani są koordynatorzy do spraw bezpieczeństwa zgodnie z odrębnymi przepisami – Uchwałą Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie *działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkole*. Funkcje koordynatorów pełnią Dyrektor Szkoły (w przypadku jego nieobecności – Wicedyrektor) oraz pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatorów do spraw bezpieczeństwa należy:

- a) integrowanie działań wszystkich organów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa;
- b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego *Programu Wychowawczego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi* i *Szkolnego Programu Profilaktyki Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi*;
- c) wdrażanie i dostosowywanie odpowiednich procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- d) monitorowanie i wspieranie prac nauczycieli i wychowawców w zakresie współpracy z odpowiednimi służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo oraz działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- e) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- f) dzielenie się dostępną wiedzą ze wszystkimi organami szkoły;
- g) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów wśród społeczności szkolnej.

§ 66

Pracownicy niepedagogiczni

1. Grupę tę stanowią pracownicy administracji i obsługi, którzy podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz innym przepisom, zarządzeniom i układom zbiorowym dotyczącym tej grupy.
2. Pracownik niepedagogiczny ma prawo:
 - a) znać swój przydział obowiązków przypisany do danego stanowiska pracy i przedstawiony mu przez Dyrektora Szkoły;
 - b) w zakresie spraw związanych z obszarem wykonywanych obowiązków wnioskować do Dyrektora Szkoły o usprawnienie i polepszenie warunków pracy;
 - c) za wzorową i rzetelną pracę otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
3. Obowiązkiem pracownika niepedagogicznego jest:
 - a) troska o bezpieczeństwo dzieci i powierzone mienie poprzez odpowiednią organizację pracy, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole ładu organizacyjnego;
 - c) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości i zagrożeń;
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - e) zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację związaną z prowadzeniem dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. *Aneks nr 2.* Funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole reguluje dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego Librus”.

§ 68

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan jednostkowy wydatków budżetowych, Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców zatwierdza plan i odpowiada za jego realizację.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowanie niektórych form działalności statutowej z: dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców, udziału w projektach edukacyjnych.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Statut Szkoły wraz ze zmianami uchwała Rada Pedagogiczna na skutek zmian uchwał i rozporządzeń Ministerstwa Edukacji Narodowej lub wniosku Rady Pedagogicznej.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu całą społeczność szkolną

- tj. dyrekcję, nauczycieli, uczniów, rodziców, pracowników niepedagogicznych
3. Zmiany do Statutu Szkoły wprowadza się aneksem w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 70

Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na mocy uchwały nr 10/2013/2014 z dnia 27 lutego 2014 roku po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 71

Traci moc tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Orłąt Lwowskich w Łodzi z dnia 24 czerwca 2013 roku.