

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG EDUKACYJNYCH W RAMACH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. IGNACEGO LOYOLI W ŁODZI



zawarta w Łodzi, w dniu.....202.....roku, pomiędzy:

1. **Fundacją Mocni w Duchu**, ul. Sienkiewicza 60, 90-058 Łódź, KRS 0000900518, w imieniu której czynności związane z umową będzie wykonywać **Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania, ul. Żeromskiego 26, 90-737 Łódź, NIP 727 285 95 10, REGON 388915144-00011** reprezentowana przez Kamilę Janczyk zwaną dalej: „SZKOŁA”

a

2. **PANIĄ:**

legitymującą się dowodem osobistym: seria.....numer.....

PESEL

oraz **PANEM:**.....

legitymującym się dowodem osobistym: serianumer.....

PESEL

tj. rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:.....

zwanego dalej UCZNIEM, - zwanymi dalej RODZICAMI.

SZKOŁA oraz RODZICE, zwani są w dalszej części umowy indywidualnie Stroną lub łącznie Stronami.

§ 1

1. Na mocy niniejszej umowy RODZICE zlecają, a SZKOŁA przyjmuje zlecenie świadczenia na rzecz UCZNIA usług dydaktyczno-wychowawczych i kształcenia w Szkole Podstawowej im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi.
2. SZKOŁA zobowiązana jest do wykonywania niniejszej umowy z należytą starannością i dbałością o dobro UCZNIA.
3. Regulamin oraz Statut Szkoły stanowią załączniki do niniejszej umowy, szczegółowo regulując prawa oraz obowiązki Szkoły, Rodziców i Uczniów. Zawarcie niniejszej umowy oznacza zapoznanie się oraz pełną akceptację treści tych dokumentów przez Strony.
4. Regulamin oraz Statut Szkoły wraz z załącznikami szczegółowo regulują zasady organizacji SZKOŁY i rekrutacji uczniów.

§ 2

1. SZKOŁA zobowiązuje się do:
 - a. Świadczenia na rzecz UCZNIA usług edukacyjnych oraz innych opisanych w niniejszej umowie świadczeń z uwzględnieniem podstawy programowej określonego dla publicznych szkół podstawowych przez ministra właściwego do spraw edukacji;
 - b. Zatrudniania kadry nauczycielskiej zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do zajmowania powierzonych stanowisk oraz z wartościami uznawanymi przez szkołę;
 - c. Wyposażenia placówki w artykuły sanitarne i odpowiednie pomoce dydaktyczne;
 - d. Współdziałania z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad dzieckiem.
2. SZKOŁA zobowiązuje się również do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas ich pobytu w SZKOLE, które to zobowiązanie nie obejmuje skutków zachowań uczniów, niezgodnych z Regulaminem SZKOŁY, powodujących szkodę w mieniu lub na osobie.
3. SZKOŁA zapewnia, iż liczebność klasy, do której uczęszczał będzie UCZEŃ będzie zgodna ze Statutem Szkoły.



1. Świadczenie usług, o których mowa w §2 jest odpłatne (czesne).
2. W ramach opłaty z tytułu czesnego SZKOŁA zapewnia ponad to:
 - a. dwie lub trzy w zależności od klasy, dodatkowe godziny języka angielskiego w tygodniu;
 - b. drugi język obcy od klasy IV;
 - c. zajęcia z języka obcego w podziale na grupy, jeżeli liczba uczniów w klasie jest większa niż 15 osób;
 - d. zajęcia pozalekcyjne (zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, zajęcia plastyczne na świetlicy, zajęcia muzyczne na świetlicy, zajęcia teatralne, koła przedmiotowe),
 - e. pierwszej legitymacji szkolnej w formie plastikowej karty.
3. W ramach czesnego SZKOŁA zobowiązuje się do zapewnienia opieki nad uczniem w dni prowadzonych w SZKOLE zajęć edukacyjnych, w godz. 7.00–18.00.

§ 4

1. Opłata z tytułu czesnego obejmuje wyłącznie zakres usług wprost wskazany w niniejszej umowie jako odpłatne.
2. Zakres świadczonych przez SZKOŁĘ usług w ramach czesnego **nie obejmuje** m.in.:
 - a. podręczników do nauki języka obcego oraz do religii;
 - b. wycieczek szkolnych (np. zielona szkoła, zimowiska, rekolekcje wyjazdowe);
 - c. wyjść do kina, muzeum;
 - d. dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - e. obiadów;
 - f. zajęć sportowych na basenie i transportu na basen;
 - g. nieobowiązkowego corocznego ubezpieczenia NNW;
 - h. stroju galowego i codziennego;
 - i. wtórników legitymacji szkolnej w formie plastikowej karty;
 - j. kart dla rodziców i opiekunów pełniących funkcję klucza do szkoły.
3. Zajęcia pozalekcyjne oferowane przez SZKOŁĘ lub proponowane przez RODZICÓW mogą być świadczone na mocy odrębnej umowy RODZICÓW ze SZKOŁĄ lub podmiotem realizującym zajęcia za zgodą SZKOŁY.

§ 5

1. W ramach niniejszej umowy RODZICE zobowiązują się do:
 - a. terminowej zapłaty czesnego i innych opłat należnych SZKOLE;
 - b. zapewnienia regularnego uczęszczania UCZNIA na zajęcia prowadzone przez SZKOŁĘ;
 - c. współdziałania ze SZKOŁĄ w zakresie edukacyjnym i wychowawczym;
 - d. powiadomienia SZKOŁY o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania i/ lub numerów telefonów kontaktowych, jeśli zmiana taka nastąpiła w trakcie obowiązywania Umowy;
 - e. przestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły, w tym w zakresie dotyczącym praw i obowiązków RODZICÓW oraz innych obowiązujących regulacji wewnętrznych.
2. Rodzice zobowiązują się do zapłaty na rzecz SZKOŁY w pierwszym roku nauki UCZNIA jednorazowej opłaty stałej (tzw. opłaty wpisowej) w wysokości 700 zł, płatnej w ciągu 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu podpisania niniejszej Umowy.
3. Opłata wpisowa obejmuje zryczałtowane koszty przygotowania stanowiska pracy UCZNIA.
4. W przypadku odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez RODZICÓW, RODZICOM nie przysługuje zwrot wpłaconej opłaty wpisowej.
5. Czesne wynosi za każdy miesiąc zł i jest płacone od miesiąca września jednego roku do sierpnia kolejnego roku. Czesne jest płatne z góry w terminie do 10 dnia miesiąca, za który czesne jest należne, przez cały okres trwania umowy.
6. Czesne nie ulega zmniejszeniu za okres nieobecności UCZNIA w SZKOLE. SZKOŁA nie jest zobowiązana do ponownego przeprowadzenia zajęć, na których UCZEŃ był nieobecny.

7. Opłatę i czesne RODZICE wpłacają na konto:

Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania, ul. Żeromskiego 24, 90-737 Łódź,
wskazując w tytule przelewu: **Imię i nazwisko dziecka oraz klasa - czesne**
Volkswagen Bank, nr konta: **82 2130 0004 2001 0244 1916 0001**



8. Opóźnienia w opłatach powodują naliczenie ustawowych odsetek za opóźnienie.
9. Wysokość czesnego w SZKOLE, w trakcie roku szkolnego nie będzie podwyższana.
10. SZKOŁA zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości opłaty czesnego w kolejnych latach trwania umowy.
11. O zmianie wysokości czesnego RODZICE zostaną poinformowani najpóźniej 3 miesiące przed jej wprowadzeniem.

§ 6

1. Umowa niniejsza wchodzi w życie z dniem 202.... r. i obowiązuje na czas określony tj. do zakończenia cyklu kształcenia, który trwa osiem lat.
2. Za rok szkolny STRONY uznają okres pomiędzy 1 września jednego roku a 31 sierpnia roku następnego.
3. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec semestru w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Za koniec pierwszego semestru przyjmuje się ostatni dzień ferii zimowych. Za koniec semestru drugiego przyjmuje się dzień 31 sierpnia.
4. Ze skutkiem natychmiastowym umowa może być rozwiązana wyłącznie z ważnych przyczyn, do których zalicza się m.in.:
 - a. zatajenie przez RODZICÓW informacji o stanie zdrowia dziecka (w tym o posiadanych opiniach lub orzeczeniach z poradni psychologicznych);
 - b. zaleganie przez RODZICÓW z zapłatą czesnego za co najmniej 3 miesiące;
 - c. naruszenie przez UCZNIA zasad współżycia społecznego, które stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób;
 - d. uniemożliwianie lub utrudnianie przez UCZNIA pracy nauczycielom;
 - e. brak możliwości kontaktu z RODZICAMI lub brak współpracy z ich strony w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej z Uczniem;
 - f. uzyskanie oceny niedostatecznej końcoworocznej z przynajmniej jednego przedmiotu;
 - g. nieprzestrzegania przez RODZICÓW lub UCZNIA Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły lub innych aktów wewnętrznych;
 - h. podjęcie przez Radę Rodziców uchwały wzywającej organ prowadzący Szkołę do rozwiązania - w trybie natychmiastowym - umowy z Rodzicami z powodu naruszenia postanowień Umowy, Statutu lub Regulaminu przez Ucznia lub przez Rodziców.
5. Rozwiązanie umowy skutkuje skreśleniem UCZNIA z listy uczniów SZKOŁY.

§ 7

1. SZKOŁA jest uprawniona do zmiany Statutu Szkoły oraz Regulaminu Szkoły w trakcie trwania niniejszej umowy.
2. Informację o naniesionych zmianach rodzice otrzymują za pośrednictwem korespondencji w dzienniku elektronicznym.

§ 8

1. SZKOŁA nie odpowiada za rzeczy wartościowe wniesione na teren SZKOŁY przez UCZNIA, które uległy zniszczeniu, zagubieniu lub utracie w inny sposób.
2. SZKOŁA nie odpowiada za szkody wyrządzone UCZNIOWI, jeżeli nie uchybiła obowiązkowi nadzoru nad UCZNIEM.
3. RODZICE są obowiązani do naprawienia szkody wyrządzonej przez UCZNIA.

§ 9



1. Zawiadomienia i oświadczenia dokonywane w związku z niniejszą umową wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uznawane będą za należyte wykonane, jeżeli doręczone zostaną Stronie będącej adresatem listem poleconym na adres Strony.

Adres SZKOŁY do doręczeń:

Szkoła Podstawowa im. św. Ignacego Loyoli
ul. Żeromskiego 26
90-737 Łódź

Adres RODZICÓW do doręczeń:

2. RODZICE oświadczają, że zapoznali się ze Statutem SZKOŁY i akceptują wszystkie jego zapisy, w szczególności w zakresie wnoszenia opłat, praw i obowiązków UCZNIA oraz §3 ust. 2 STATUTU w odniesieniu do §6 pkt 4 UMOWY zawierającego opis szczególnych przypadków, w których Szkoła może jednostronnie rozwiązać niniejszą umowę.
3. Strony wyrażają również zgodę na przekazywanie sobie wszelkich informacji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane poniżej adresy e-mail i numery telefonów:

a. RODZICE: e-mail:telefon:

b. SZKOŁA: e-mail: szkolawlodzi@jezuici.pl telefon: 510 401 206

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

SZKOŁA:

RODZICE:

Klauzula informacyjna RODO



Zgodnie z art. 12, 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy:

- Administratorem danych osobowych jest Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@archidiecezja.lodz.pl
- Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Szkole Podstawowej im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi.
- Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora oraz instytucjom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązującego prawa i innym podmiotom, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie przez okres obowiązujących Administratora szczegółowych przepisów prawa dotyczących archiwizowania dokumentacji.
- Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c. żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych osoby dotyczącej narusza przepisy RODO.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a niepodanie danych osobowych spowoduje uniemożliwienie dopełnienia obowiązku szkolnego dziecka oraz niewypełnienie innych statutowych zadań ww. szkoły.
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Motto

Kochać i rozumieć. Szukać i znajdować Boga we wszystkim.

Misja Szkoły

Szkołę Podstawową im. św. Ignacego Loyoli tworzą uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji oraz rodzice, absolwenci i dobroczyńcy. Poruszeni dobrocią i miłością Boga, chcemy się dzielić tym, co od Niego otrzymaliśmy.

Pragniemy wychowywać dzieci i młodzież w wierze chrześcijańskiej, kształtując młodych ludzi otwartych i wrażliwych na drugiego człowieka. Odpowiedzialnych i zaangażowanych społecznie, odważnych i kreatywnych. Jako społeczność szkolna chcemy rozwijać się w duchowości ignacjańskiej, która uczy miłości do Boga, siebie samego i drugiego człowieka. Zależy nam na rozwijaniu szacunku do środowiska naturalnego i świadomości kulturowej. Zainspirowani myślą św. Ignacego „Jest rzeczą wielce niebezpieczną chcieć prowadzić wszystkich tą samą drogą do doskonałości” naszą misję realizujemy poprzez JEZUICKI MODEL WYCHOWANIA, indywidualne podejście do ucznia, rzetelne nauczanie, starannie dobrane zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z innymi szkołami, szczególnie jezuickimi, w kraju i za granicą.

STATUT

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE I WARTOŚCI SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi, zwana dalej Szkołą jest niepubliczną, katolicką szkołą podstawową przeznaczoną dla dzieci i młodzieży, w której nauczanie i wychowanie opiera się na personalistycznej koncepcji osoby, głoszonej przez Kościół Katolicki.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Ignacego Loyoli w Łodzi.
3. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu lub w skrócie: Szkoła Podstawowa w Łodzi.
4. Szkoła ma siedzibę w Łodzi przy ul. Żeromskiego 26.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania z siedzibą w Łodzi ul. Żeromskiego 24.
6. Organ prowadzący Szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
2. W ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
5. Szkoła nie posiada ustalonego obwodu.
6. Nauka religii katolickiej stanowi ważny element rozwoju duchowego ucznia i jest obowiązkowa.
7. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ze względów organizacyjnych Szkoła nie prowadzi nauczania indywidualnego.

§ 3

1. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania;
 - 3) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;

- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających określone prawem kwalifikacje.

2.

- 1) Założenie szkoły katolickiej jest nierozdzielnie połączone z powstaniem społeczności nauczycieli, uczniów i rodziców, tworzonej w duchu wiary chrześcijańskiej, przez osoby kierujące się nauką Kościoła Katolickiego. Rodzic posyłający dziecko do Szkoły nie tylko godzi się, ale w ten sposób daje wyraz pragnieniu, aby dziecko wzrastało w społeczności dzielącej wartości chrześcijańskie i katolickie.
- 2) Rodzice podpisując umowę ze Szkołą przyjmują do wiadomości fakt, że żaden z członków społeczności szkoły nie może publicznie, w mediach społecznościowych, ani w innych przestrzeniach prezentować zachowań, poglądów czy też postulatów sprzecznych z nauką Kościoła Katolickiego. Propagowanie wyżej wymienionych treści, ich powielanie i popieranie będzie traktowane przez Szkołę jako łamanie niniejszego statutu skutkujące skreśleniem ucznia z listy uczniów Szkoły.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła Podstawowa jest szkołą katolicką, której działalność opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. W realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoła kieruje się tradycją szkół jezuickich, oraz wytycznymi zawartymi w dokumentach opracowanych dla potrzeb szkół jezuickich na świecie („Charakterystyczne cechy jezuickiego wychowania” /1986/, „Pedagogia ignacjańska – podejście praktyczne” /1993/ oraz „Jezuickie szkoły - żywa tradycja w XXI w. ciągły proces rozeznawania” /2019/).
4. Zasada powyższa dotyczy całokształtu działalności Szkoły: realizacji celów i w procesie dydaktycznym programów nauczania.

§ 5

1. Podstawowym celem Szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów ukierunkowany na osiągnięcie integralnej doskonałości.
2. Proces wychowania i nauczania realizowany jest w oparciu o zasady personalizmu chrześcijańskiego i model wychowania jezuickiego.
1. Ignacjański model wychowania polega m.in. na: indywidualnym podejściu wychowawcy do ucznia, postawie miłości i troski o każdego ucznia, budowaniu zaufania, życzliwości i szacunku.
2. Szczególnymi cechami jezuickiego wychowania wyznaczającymi kierunek oddziaływań Szkoły są:
 - 1) rozpoznawanie przez nauczycieli i wychowawców kontekstu życia uczniów i wychowanków;
 - 2) tworzenie wokół uczniów pozytywnego środowiska nauczania i uczenia się;
 - 3) miłość i troska nauczycieli i wychowawców o każdego ucznia;
 - 4) ukazywanie Chrystusa jako wzoru ludzkiego życia;
 - 5) przygotowanie uczniów do świadomego zaangażowania się w służbę człowiekowi;
 - 6) udział w sieci szkół jezuickich w celu wymiany doświadczeń i poszukiwania efektywnych form wychowania, nauczania i uczenia się.

§ 6

1. Celem działalności Szkoły jest w szczególności:

- 1) zintegrowane kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży w oparciu o chrześcijański system wartości i programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) pełny, psychofizyczny i duchowy rozwój uczniów;
- 3) wychowanie uczniów w poszanowaniu dla kultury, tradycji i historii Polski oraz szacunku wobec innych kultur i narodów;
- 4) kształtowanie postaw moralnych, obywatelskich i patriotycznych;
- 5) kształtowanie troski o środowisko naturalne;
- 6) promowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia i zasad bezpieczeństwa;
- 7) wspieranie rodziców w procesie wychowania dzieci;
- 8) promowanie idei uczenia się przez całe życie;
- 9) poszukiwanie efektywnych metod i form pracy dydaktycznej i wychowawczej.

2. Realizując cele i zadania Szkoła:

- 1) stwarza uczniom warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i duchowego;
- 2) wspiera proces uczenia się uczniów, inspirując ich do samodzielności i odpowiedzialności w zdobywaniu wiedzy i kształtowania umiejętności;
- 3) wychowuje uczniów w wierze, poszanowaniu historii, tradycji i kultury narodowej oraz szacunku wobec innych narodów;
- 4) kształtuje postawy moralne, patriotyczne i obywatelskie;

- 5) dba o rozwój fizyczny uczniów, ich zdrowie i bezpieczeństwo;
- 6) przygotowuje uczniów do życia rodzinnego i społecznego oraz dokonywania wyborów dotyczących dalszej edukacji;
- 7) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci i młodzieży;
- 8) współpracuje i wymienia doświadczenia z innymi szkołami jezuickimi.

§ 7

Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozpoznawaniu talentów i zainteresowań uczniów oraz przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
 - 4) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) proponowaniu uczniom konkretnych form pomocy;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru zajęć pozalekcyjnych oraz dalszej drogi edukacji.
- 2) W udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaangażowani są wszyscy nauczyciele i wychowawcy.
- 3) Szkoła realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 4) Udzielanie przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zawsze we współpracy z rodzicami ucznia.

§ 8

Szkoła dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów poprzez:

- 1) zapewnienie opieki podczas zajęć lekcyjnych, przerw i zajęć pozaszkolnych;
- 2) stosowanie procedur związanych z odbiorem uczniów ze Szkoły;
- 3) sprawowanie kontroli osób wchodzących do Szkoły;
- 4) propagowanie zasad bezpieczeństwa, w tym przez organizowanie prelekcji, konkursów i projektów edukacyjnych;
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu BHP i udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 6) organizowanie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni edukacyjnej, zgodnie z zasadami ergonomii;
- 7) udział w sieci szkół promujących zdrowie;
- 8) planowanie zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami higieny;
- 9) współpracę z pielęgniarką.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.
2. Posiedzenia organów Szkoły wymienionych w ust. 1 są protokołowane.
3. Decyzje organów Szkoły wymienionych w ust. 1 zapadają w formie uchwał.

§ 11

Dyrektor

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, po pozytywnym zaopiniowaniu kandydatury przez Przełożonego Prowincji Wielkopolsko-Mazowieckiej Towarzystwa Jezusowego.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją wobec organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego i rodziców/opiekunów uczniów.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Szkoły oraz podnoszenie jakości jej pracy.
4. Dyrektor w szczególności:

- 1) odpowiada za przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im warunki rozwoju psychofizycznego i duchowego;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) prowadzi rekrutację do Szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
- 8) prowadzi określoną przepisami dokumentację działalności Szkoły;
- 9) opracowuje plan pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 13) występuje z wnioskami do organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 14) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Szkoły;
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 16) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
- 17) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
- 18) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek Szkoły;
- 19) powierza funkcję wicedyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego oraz odwołuje z tej funkcji;
- 20) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 21) realizuje inne zadania związane z działalnością Szkoły.

5. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym projekt Statutu Szkoły przed jego uchwaleniem.
6. Dyrektor przyjmuje pisemne wnioski dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami.
7. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie Szkoły.
8. W Szkole może być stworzone stanowisko wicedyrektora.
9. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) odpowiada za przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im warunki rozwoju psychofizycznego;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) prowadzi rekrutację do Szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
- 6) prowadzi określoną przepisami dokumentację działalności Szkoły;
- 7) opracowuje plan pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 9) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Szkoły;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 11) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
- 13) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 14) realizuje inne zadania związane z działalnością Szkoły.

10. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania organizowane są z inicjatywy dyrektora Szkoły, na wniosek organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły przygotowanych przez Dyrektora;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 4) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) przydział nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zadań w ramach pracy Rady Pedagogicznej;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian i przekazuje organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
11. W ramach Rady Pedagogicznej Dyrektor może powołać nauczycielskie zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
12. Pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez Dyrektora.
13. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
14. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli;
 - 2) opracowywanie wymagań edukacyjnych;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 4) opiniowanie autorskich programów nauczania
 - 5) opracowywanie kalendarza wydarzeń szkolnych.
15. Przewodniczący składa sprawozdanie z pracy zespołu na półroczu i na koniec roku szkolnego.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników oraz zestawu programów nauczania.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
19. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału oraz przedstawiciel Punktu Przedszkolnego działającego na terenie Szkoły.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 15

Współdziałanie Organów Szkoły

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do współdziałania kierując się:
 - 1) poszanowaniem godności i praw człowieka w procesie edukacji;
 - 2) odpowiedzialnością za dzieci i młodzież;
 - 3) szacunkiem wobec nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
 - 4) troską i odpowiedzialnością za Szkołę.
2. Każdy organ ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w statucie i w regulaminach.
3. Koordynatorem działań organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami.
4. W celu zapewnienia współdziałania poszczególnych organów Szkoły Dyrektor może zwołać wspólne posiedzenia wszystkich organów Szkoły.
5. Do rozwiązywania sporów Dyrektor powołuje komisję w składzie: przewodniczący organów szkoły oraz po dwóch przedstawicieli każdego organu.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
7. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
8. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
9. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcje tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.
10. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

Rozdział IV

STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

§ 16

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zbieżne z celami statutowymi Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła w szczególności współpracuje z innymi szkołami katolickimi, zwłaszcza szkołami jezuickimi w Polsce i na świecie.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

1. Szkoła kształci w zakresie szkoły podstawowej od klasy I do VIII. Szkoła rozpoczyna swoją działalność 1 września 2020 r.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 18

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy liczący do 20 uczniów w klasach I-III, do 25 uczniów w klasach IV-VI i do 28 uczniów w klasach VII-VIII. Limity te nie dotyczą uczniów spełniających obowiązki szkolny poza szkołą, a przydzielonych do danego oddziału.
3. Na zajęciach z języków obcych może być przewidziany podział na grupy dokonywany z uwzględnieniem poziomu zaawansowania uczniów.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego.
6. Do zajęć dodatkowych zalicza się m.in.:
 - 1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza Szkołą.
8. Czas trwania zajęć w oddziałach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując czas zajęć ustalony w tygodniowym planie nauczania.
9. Na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza Szkołą uczniów obowiązują jednolity strój codzienny lub galowy.
10. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) świetlicy szkolnej;
- 3) pomieszczeń rekreacyjnych, sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej.

Nagrody i kary

§ 19

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole w czasie poza zajęciami obowiązkowymi i dodatkowymi.
2. Świetlica szkolna zapewnia:
 - opiekę nad uczniami przed lekcjami i po ich zakończeniu;
 - zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - organizowanie gier i zabaw.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Zasady pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ŁODZI

§ 20

Zasady przyjmowania uczniów

1. Rekrutacją uczniów do klasy pierwszej zajmuje się komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Skład szkolnej komisji rekrutacyjnej ustala Dyrektor i powołuje jej przewodniczącego.
3. Kandydaci do klasy pierwszej uczestniczą w postępowaniu kwalifikacyjnym w formie rozmowy i pracy pisemnej.
4. Celem postępowania jest określenie poziomu gotowości szkolnej kandydata.
5. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.
6. Uczeń zostaje przyjęty do Szkoły z chwilą podpisania przez rodziców/opiekunów umowy o kształcenie w Szkole Podstawowej w Łodzi i wpłaceniu opłaty wpisowej.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów określa Regulamin Rekrutacji zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 21

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) życzliwego ich traktowania przez nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) wyrażania swoich przekonań z poszanowaniem praw innych;
 - 3) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) znajomości wymagań i kryteriów oceniania osiągnięć i zachowania;
 - 5) znajomości zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 6) otrzymania pomocy pedagogicznej;
 - 7) rozwijania swoich zainteresowań i pasji;
 - 8) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;
 - 9) udziału w zajęciach, konkursach i projektach organizowanych w Szkole;
 - 10) pracy w Samorządzie Szkolnym i organizacjach działających w Szkole.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń/ rodzice/opiekunowie mają prawo złożyć pismną skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) dbać o honor i dobre imię Szkoły;
 - 2) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności Szkoły;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 5) zapoznać się ze Statutem Szkoły i obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami Dyrektora Szkoły i je przestrzegać;
 - 6) uczestniczyć aktywnie w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich;
 - 7) właściwie zachowywać się podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) podejmować pracę nad własnym rozwojem;
 - 9) brać udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych wynikających z katolickiego charakteru Szkoły;
 - 10) nosić obowiązkowy strój szkolny i obuwie zamienne;
 - 11) nie korzystać w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 12) nie spożywać w czasie lekcji produktów spożywczych;
 - 13) nie opuszczać budynku Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.

§ 22

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz innych.
2. Nagrody są następujące:
 - 1) pochwała nauczyciela/wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) list gratulacyjny;
 - 4) odznaka wzorowego ucznia.
3. Za naruszanie zasad statutu i regulaminu Szkoły uczeń może zostać ukarany.
4. W Szkole stosowane są następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela/wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku nagminnego naruszania zasad statutu i regulaminów Szkoły (dwóch nagan udzielonych przez Dyrektora Szkoły w czasie jednego roku szkolnego) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - a) Publikowania w środkach masowego przekazu lub w internecie treści naruszających dobre imię szkoły, ośmieszających lub naruszających dobra osobiste dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów lub ich rodziców;
 - b) zachowanie wulgarnie lub agresywnie wobec członków społeczności szkolnej;
 - c) stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy;
 - d) czynnej napaści na jakąkolwiek osobę na terenie Szkoły lub podczas imprez organizowanych z udziałem społeczności szkolnej, z wyjątkiem działania w ramach obrony koniecznej;
 - e) kradzieży lub umyślnego uszkodzenia mienia Szkoły, innych uczniów, nauczycieli lub innych osób;
 - f) posiadania na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę narkotyków, środków psychoaktywnych, papierosów lub alkoholu.
 - g) zachowania w sposób rażąco sprzeczny z zasadami współżycia społecznego, prawem oraz wartościami Szkoły.
7. Uczeń może zostać również skreślony z listy w przypadku zalegania przez rodziców/opiekunów z zapłatą czesnego przez trzy miesiące po wezwaniu do uregulowania należności.

Rozdział VII

RODZICE

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami Szkoły;
 - 2) zapoznania się z programem dydaktycznym i wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami klasyfikowania i promowania uczniów, a także z zasadami przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania oraz postępów w nauce swoich dzieci;
 - 4) porad psychologiczno-pedagogicznych;
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi proces dydaktyczny;
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze Szkołą, akceptując jej katolicki charakter;
 - 2) przestrzegać statutu Szkoły;
 - 3) akceptować warunki funkcjonowania Szkoły, w tym systematycznie wносить opłatę czesnego;
 - 4) przekazać Szkole dane umożliwiające natychmiastowy kontakt;
 - 5) dopilnować realizacji przez swoje dzieci postanowień niniejszego statutu;
 - 6) systematycznie kontaktować się z wychowawcą klasy i brać udział w zebraniach organizowanych przez Szkołę;
 - 7) systematycznie zapoznawać się z informacjami przekazywanymi przez Szkołę;
 - 8) składać pismem wnioski o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do Szkoły;
 - 9) wypełniać inne obowiązki ustalone w Szkole, które jednak nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym i niniejszym statutem.
3. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji procesu kształcenia lub pracy Szkoły Rodzice zgłaszają w zależności od rodzaju sprawy:
 - nauczycielowi przedmiotu/wychowawcy;
 - Dyrektorowi Szkoły.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy również w przypadku:
- 1) braku efektywnej współpracy rodziców ze Szkołą, uniemożliwiających ustalenie wspólnej strategii w sprawach wychowawczo – opiekuńczych;
 - 2) działań i postaw rodziców danego ucznia, uniemożliwiających szkole spełnianie funkcji wychowawczo-dydaktycznych;
 - 3) publikowania przez siebie lub swoich Rodziców w środkach masowego przekazu, wszelkiego rodzaju komunikatorach lub w internecie treści naruszających dobre imię szkoły, ośmieszających lub naruszających dobra osobiste dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów lub ich rodziców.
 - 4) publikowania przez siebie lub swoich Rodziców w środkach masowego przekazu, wszelkiego rodzaju komunikatorach lub w internecie treści przeciwnych nauczaniu Kościoła Katolickiego oraz publiczne utożsamianie się z organizacjami, które takie treści postulują.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

1. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi oraz Dyrektor zatrudnieni są w Szkole Podstawowej w Łodzi.
2. Pracodawcą dla Dyrektora Szkoły jest Fundacja Mocni w Duchu Oddział Edukacji i Wychowania.
3. Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
5. Do pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie awansu zawodowego nauczycieli i wymiaru urlopu nauczycielskiego.
6. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość pracy oraz bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
 - 1) realizują statutowe zadania Szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) wspierają uczniów w ich pełnym rozwoju;
 - 3) bezstronnie i obiektywnie oceniają osiągnięcia uczniów;
 - 4) informują uczniów i ich rodziców o wynikach ich pracy;
 - 5) sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
 - 6) budują w Szkole atmosferę szacunku i wartości chrześcijańskich;
 - 7) dbają o swój rozwój zawodowy, osobowy i jakość wiary.
 - 8) Sprawują opiekę nad uczniami oraz odpowiadają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich bezpieczeństwo, w szczególności:
 - a) opiekują się uczniami podczas zajęć lekcyjnych, wyjść i wycieczek;
 - b) pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - c) zgłaszają Dyrektorowi Szkoły sytuacje niebezpieczne.
 - 9) Przestrzegają zasad ustalonych w regulaminie organizowania wycieczek, a w szczególności:
 - a) zapoznają uczniów z regulaminem zachowania podczas wycieczki;
 - b) opracowują program wycieczki;
 - c) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki.
 - 10) Zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, a w szczególności:
 - a) realizują obowiązujące programy nauczania;
 - b) stosują efektywne metody nauczania;
 - c) dokonują wyboru stosownych materiałów dydaktycznych;
 - d) wykorzystują w pełni czas przeznaczony na prowadzenie zajęć;
 - e) zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu;
 - f) prowadzą dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przepisami;
 - g) realizują dostosowania wymagań do możliwości uczniów wynikające z opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
 - h) opracowują plan pracy dydaktycznej i wychowawczej i przedstawiają go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - i) dbają o pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły;
 - j) prowadzą zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - k) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu ewentualnych trudności w nauce;
 - l) uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 11) rozwijają współpracę z rodzicami uczniów;
 - 12) budują w Szkole atmosferę zaufania i szacunku;
 - 13) doskonalą własne umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
 - 14) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;

- 15) odpowiadają za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
- 16) informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie;
- 17) składają sprawozdania z podejmowanych działań na koniec semestru i roku.

§ 25

WYCHOWAWCY KLAS

5. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
6. Wychowawca klasy:
 - a) zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą przebiegu edukacji wychowanków oraz pozyskuje od rodziców/opiekunów informacje o możliwościach potrzebach edukacyjnych ucznia;
 - b) zapoznaje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego ze statutem Szkoły, regulaminami, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania uczniów;
 - c) ocenia zachowanie uczniów na podstawie obowiązujących w Szkole zasad;
 - d) rozpoznaje potrzeby uczniów i tworzy warunki sprzyjające ich rozwojowi;
 - e) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i wspiera go w potrzebie;
 - f) organizuje formy życia klasowego, integrujących klasę;
 - g) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz pedagogami i specjalistami;
 - h) współpracuje z rodzicami/opiekunami wychowanków, włączając ich w życie Szkoły;
 - i) reprezentuje klasę wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - j) prowadzi dokumentację oddziału.
7. Wychowawca realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
8. W przypadku niewypełnienia przez wychowawcę zadań Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy.

§ 26

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Szkole Podstawowej w Łodzi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach w Szkole.

Rozdział IX.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 27

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 28

Ocenianie wewnątrzszkolne 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/ opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uodolnieniach ucznia.

Ocenianie wewnętrzne 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;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 30

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Nauczyciel określa wymagania edukacyjne, odpowiadające poszczególnym stopniom w skali oceniania.
3. We wrześniu każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - a. warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są uczniom w formie pisemnej.
6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji.
7. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnej podczas pierwszego w danym roku zebrania i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 31

Jawnosc ocen

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 32

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Dostosowanie odbywa się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciele biorą w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 33

Zwolnienie ucznia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bądź z informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony(-a)".

§ 34

1. Ocenę wyrażoną w stopniach dzieli się na:
 - 1) bieżące - określające umiejętności ucznia lub poziom wiadomości z części zrealizowanego planu nauczania;
 - 2) śródroczne i roczne - określające umiejętności ucznia lub poziom wiadomości przewidzianych w planie nauczania z danego roku szkolnego.
2. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres programu nauczania danego przedmiotu, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: wykonuje samodzielnie typowe zadania, opanował wiadomości na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań formułowanych w podstawie programowej, wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, którego braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez niego podstaw wiedzy w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, którego braki przekraczają możliwości uzyskania przez niego podstaw wiedzy w ciągu dalszej nauki, nie rozwiązuje zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.
3. Ocenę bieżącą i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się według skali jak oceny roczne, z możliwością stosowania plusów i minusów.

§ 35

Ocenianie bieżące

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów klas I-III odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) test kompetencji na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego
 - 2) sprawdziany (większa partia materiału)
 - 3) kartkówki (mniejsza część materiału, np. z dwóch, trzech ostatnich lekcji lub konkretnej umiejętności)
 - 4) testy diagnozujące osiągnięcia edukacyjne
2. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne (w tym poprawność ortograficzna i gramatyczna);
 - 3) czytanie;
 - 4) liczenie;
 - 5) rozwiązywanie zadań z treścią;
 - 6) wiadomości o środowisku społeczno-przyrodniczym;
 - 7) graficzna strona pisma;
 - 8) prace plastyczne-techniczne;
 - 9) sprawność fizyczna;
 - 10) przygotowanie do zajęć;
 - 11) aktywność na zajęciach;
 - 12) praca samodzielna.
3. Ocenę bieżącą mogą przybrać następujące formy:
 - 1) Formę literową według skali:
 - A – celujący
 - B – bardzo dobry
 - C – dobry
 - D – dostateczny
 - E – dopuszczający
 - F – niedostateczny
 - 2) Formę skali stopniowej 6 - 1 odpowiadającej ocenom szkolnym:
 - 6 – celujący
 - 5 – bardzo dobry
 - 4 – dobry
 - 3 – dostateczny
 - 2 – dopuszczający
 - 1 – niedostateczny
 - 3) Formę procentową (0-100%) informującą, jaki procent konkretnej partii materiału, w odniesieniu do podstawy programowej, został przez ucznia opanowany.
 - 4) Formę systemu opisowego np.:
 - a) wspaniale
 - b) bardzo dobrze
 - c) dobrze
 - d) postaraj się
 - e) brak postępu
4. Ocenę bieżącą w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

Ocena negatywna -	
Niedostateczny - (1) - 1,00	
Oceny pozytywne:	
dopuszczający (2)	- 2,00,
dopuszczający + (2+)	- 2,50,
dostateczny - (3-)	- 2,75,
dostateczny (3)	
dostateczny + (3+)	- 3,00,
dobry - (4-)	- 3,75,
dobry (4)	- 4,00,
dobry + (4+)	- 4,50,
bardzo dobry - (5-)	- 4,75,
bardzo dobry (5)	- 5,00,
bardzo dobry + (5+)	- 5,50,
celujący (6)	- 6,00.

5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów klas IV-VIII odbywa się za pomocą narzędzi, którym przypisuje się określone wagi:
 - 1) egzamin sprawdzający w klasach V-VII z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego, a w klasie VII także z dodatkowego przedmiotu wybranego przez ucznia – waga 5;
 - 2) praca klasowa - forma sprawdzania wiadomości trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną – waga 4;
 - 3) kartkówka - pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca nie dłużej niż 15 minut, obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu – waga 2;
 - 4) zadanie domowe - zadanie zlecone do wykonania w domu – waga 1;
 - 5) odpowiedź - ustna forma sprawdzania wiadomości – waga 1;
 - 6) praca projektowa - długoterminowa praca realizowana w grupie - waga 3;
 - 7) lekcje lub sekwencje lekcji prowadzone przez samych uczniów - waga 2;
 - 8) inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, np. prowadzenie zeszytu przedmiotowego- waga 1.
6. Punkty uzyskane z prac pisemnych przeliczane są na stopnie według następującej skali:
 - od 0 do 34% punktów – niedostateczny (1),
 - od 35% do 54% punktów – dopuszczający (2),
 - od 55% do 74 % punktów – dostateczny (3),
 - od 75% do 89% punktów – dobry (4),
 - od 90% do 97% punktów – bardzo dobry (5),
 - od 98% do 100% punktów – celujący (6).
7. Nauczyciel może w ocenianiu prac pisemnych zastosować plusy i minusy według skali określonej dla danego przedmiotu.
8. Prace klasowe zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpis w dzienniku. Zapowiadając sprawdzian nauczyciel podaje jego zakres.
9. W tygodniu można przeprowadzić dwa sprawdziany.
10. Każdego dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian lub dwie kartkówki.
11. Praca klasowa powinna być oceniona przez nauczyciela i udestępniona uczniowi w ciągu 7 dni, a praca stylistyczna w ciągu 14 dni.
12. Ocenę z egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w pkt. 3 wlicza się do średniej ocen uzyskanych przez ucznia tylko na życzenie ucznia.
13. Uczeń może otrzymać także plusy za aktywność przeliczane na ocenę bardzo dobrą (5 plusów = bardzo dobry).
14. Uczeń ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu w czasie jednego półrocza. Przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się: brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń, brak pracy domowej, brak gotowości do odpowiedzi ustnej lub brak pomocy potrzebnych do lekcji, w tym obowiązkowego stroju.
15. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i kartkówek.
16. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny z kartkówki i pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od dnia uzyskania oceny.
17. Praca klasowa lub kartkówka pisana przez ucznia w drugim terminie lub poprawa pracy klasowej lub kartkówki oceniana jest według następującej skali:
 - od 45 % do 64 % punktów – dopuszczający (2),
 - od 65% do 84% punktów – dostateczny (3),
 - od 85% do 94% punktów – dobry (4),
 - od 95% do 100% punktów – bardzo dobry (5).
18. Nauczyciele w ocenie poziomu umiejętności uczniów mogą stosować ocenianie kształtujące.
19. Uczeń nieobecny w szkole z powodu choroby trwającej dłużej niż trzy dni ma tydzień na uzupełnienie zaległości. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, uczeń otrzymuje oceny niedostateczne za brakujące prace
20. Po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (powyżej jednego tygodnia) lub z powodu innej uzasadnionej przyczyny uczeń ma prawo do indywidualnego ustalenia terminu poprawy z nauczycielem przedmiotu i uzupełnienia wiadomości omawianych podczas jego nieobecności.
21. Uczeń nieobecny podczas pracy pisemnej ma obowiązek do niej przystąpić w terminie wskazanym przez nauczyciela.

§ 36

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna, polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, których dokonuje się na podstawie systematycznej obserwacji pracy ucznia, z wyjątkiem religii, z której ocena wyrażona jest cyfrą.
6. Roczne oceny z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	- 6,
2) stopień bardzo dobry	- 5,
3) stopień dobry	- 4,
4) stopień dostateczny	- 3,

- | | | |
|----|------------------------|------|
| 5) | stopień dopuszczający | - 2, |
| 6) | stopień niedostateczny | - 1. |
7. Ocenę śródroczną oraz roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia, w pierwszym półroczu nauki lub całym roku zgodnie z następującym schematem:

1)	1,71 – 2,59 – dopuszczający,	
2)	2,60 – 3,59 – dostateczny,	
3)	3,60 – 4,59 – dobry,	
4)	4,60 – 5,59 – bardzo dobry,	
5)	5,60, – 6,0 – celujący.	
 8. Nauczyciel może podwyższyć ocenę śródroczną i roczną, jeśli uzna, że uczeń wykazał się systematyczną pracą, aktywnością i starannością w osiąganiu zamierzonych celów.
 9. Uczniowi, który z egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki, języka obcego i wybranego przedmiotu uzyskał wynik 95% lub wyższy, nauczyciel podwyższa ocenę z danego przedmiotu o jeden stopień. Zasadę tę stosuje się także w przypadku zdania przez ucznia międzynarodowego egzaminu z języka obcego.
 10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 11. Uczeń może uzyskać taką pomoc, jeśli zaległości w nauce spowodowane są chorobą lub innymi przyczynami losowymi i nie są zawinione przez ucznia.
 12. Podczas wystawiania oceny, dostosowując wymagania edukacyjne do realnych możliwości ucznia, nauczyciel uwzględni kryteria następujące kryteria: wiedza i umiejętności, zaangażowanie, terminowość wykonywanych zadań.
 13. Na miesiąc przed końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców/opiekunów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a na 10 dni o pozostałych ocenach i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 14. Oceny przewidywane podaje się poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.
 15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 37

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III bieżące, śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi, których dokonuje się na podstawie systematycznej obserwacji zachowania ucznia.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny zachowania w klasach IV-VIII, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 38

Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą;
 - 3) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia;
 - 4) czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca samorządu itp.) lub wykazuje aktywność pozaszkolną;
 - 5) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
 - 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem;
 - 3) nienagannie zachowuje się wobec otoczenia;
 - 4) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością pozaszkolną godnie reprezentuje Szkołę;
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) swoim zachowaniem wobec otoczenia oraz wyglądem zewnętrznym nie budzi zastrzeżeń;
 - 2) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;

- 3) sporadycznie angażuje się czynnie w życie społeczności uczniowskiej.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia;
 - 2) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) swą postawą nie obniża rangi i powagi Szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego:
 - 1) zachowanie wobec otoczenia budzi poważne zastrzeżenia;
 - 2) niezadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 3) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
 - 4) swą postawą obniża powagę Szkoły.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nagannie zachowuje się wobec otoczenia;
 - 2) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, co jest wynikiem celowego działania;
 - 3) manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów;
 - 4) odnosi się bez szacunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

§ 39

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany:
 - 1) z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/ opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa ust. 2 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi o którym mowa w ust. 2 pkt 2) zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, pkt 2), 3) oraz w ust. 2 pkt 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), oraz jego rodzicami/opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) - skład komisji;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 40

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W ciągu 3 dni od poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do sekretariatu szkoły o podwyższenie wskazanej oceny.
2. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy spisują z uczniem kontrakt zawierający warunki, formy i termin podwyższenia oceny.
3. Pod kontraktem podpisują się uczeń, nauczyciel i rodzice ucznia.
4. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 41

Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 42

Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci kuratoryjnych konkursów przedmiotowych i tematycznych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata kuratoryjnego konkursu przedmiotowego lub tematycznego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 47

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

§ 43

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Statut nadaje Szkole organ prowadzący. Statut nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmian w Statucie dokonuje Zarząd Fundacji Mocni w Duchu.

§ 45

1. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu prawa oświatowego, nie stanowi działalności gospodarczej organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 46

1. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Łodzi oraz chętnego wnoszonego przez rodziców/opiekunów uczniów.
2. Szkoła może wynajmować pomieszczenia. Dochody z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową.

