

STATUT

Family Elementary School Rodzinna Szkoła Podstawowa

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

art. 1

1. Szkoła nosi nazwę Family Elementary School Rodzinna Szkoła Podstawowa, w dalszych postanowieniach Statutu zwana Szkołą.
2. Jest to szkoła niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej, założona i prowadzona przez osobę fizyczną – Katarzynę Kaczmarek.
3. Podstawą prawną działalności Szkoły jest wpis do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Łodzi.

art. 2

Szkoła zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z 7 IX 1991 r. za podstawę wychowania przyjmuje uniwersalne zasady etyki zawarte w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji RP, Podstawie programowej Kształcenia Ogólnego Szkoły Podstawowej. Szkoła realizuje sześcioletni cykl kształcenia, którego ukończenie umożliwi kontynuowanie nauki w gimnazjum.

art. 3

1. Praca Szkoły jest zgodna z wymaganiami określonymi w art. 7 ust 3 o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz kierunkami reformy systemu edukacji.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza Szkoły może się opierać na programach autorskich zgodnych z celami i zadaniami Szkoły oraz podstawach programowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

art. 4

1. Ideą Szkoły jest dobro dziecka i jego rodziny.
2. Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.

3. Respektowanie trój-podmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – nauczyciel - dom rodzinny.
4. Rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia.
5. Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy.
6. Poszanowanie godności dziecka, zapewnienie przyjaznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
7. Wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów.
8. Dbłość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do zrozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich.
9. Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
10. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
11. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbłość o wzbogacenie zasobów słownictwa uczniów.
12. Konsekwentne dążenie do poznania indywidualności ucznia, jego potrzeb i zainteresowań.
13. Wyrabianie swobody wyboru i wolności.
14. Wdrażanie do współdziałania i do zbiorowych form wysiłku.
15. Rozwijanie wszystkich sfer osobowości ucznia.
16. Umożliwianie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych i innych, a także rozbudzanie w dzieciach wrażliwości na piękno otaczającego nas świata.
17. Odkrywanie wewnętrznej harmonii dziecka, budowanie w nim zaufania we własne siły, budzenie wewnętrznej motywacji do poznawania świata oraz zdobywania wiedzy i umiejętności.

18. Wychowanie i kształcenie dzieci w poszanowaniu i miłości do rodziców, ojczyzny oraz dziedzictwa kulturowego narodu, a także uczenie dostrzegania tego, co wartościowe w kulturze innych krajów Europy i świata.
19. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz uwrażliwianie na problemy ochrony środowiska.
20. Wychowanie do życia w pokoju i przyjaźni między narodami.
21. Przygotowanie uczniów do pełnego uczestnictwa w kolejnych cyklach kształcenia.
22. Zapewnienie warunków do ujawnienia i wykorzystania całego potencjału ucznia.
23. Umożliwienie kształcenia i wychowania dzieciom niepełnosprawnym oraz integrowanie ich ze środowiskiem.
24. Szkoła zapewnia, by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach życia tzn:
 - a) wiedział co go interesuje, umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia;
 - b) wyróżniał się wartościami cechami woli i charakteru;
 - c) opanował niezbędne umiejętności takie jak: planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku;
 - d) doceniał znaczenie nauki i postępu technicznego dla rozwoju cywilizacji;
 - e) posiadał nawyki sumiennej i rzetelnej pracy;
 - f) rozumiał i cenił wartość własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się przejawom patologii społecznej.
 - g) wiedział po co się uczy

art. 5

W zakresie wychowania Szkoła tworzy spójny system dający możliwości kształtowania wszystkich sfer osobowości ucznia. Zapewnienie rozwoju intelektualnego łączy się ściśle z rozwijaniem umiejętności emocjonalnych i społecznych uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń w grupie, dzięki stałej pracy psychoedukacyjnej prowadzonej przez socjoterapeutów. W szkole oprócz pracy z uczniem jest prowadzona systematyczna praca z nauczycielami i rodziną.

art. 6

1. Działalność edukacyjną szkoły określa szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Szkoła prowadzi rozszerzony program nauczania języków obcych.

art. 7

Szkoła używa pieczęci nagłówkowej z nazwą i adresem szkoły.

art. 8

Nauka w szkole jest odpłatna.

ROZDZIAŁ III**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY****art. 9**

1. Nauczanie realizowane jest według programów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych oraz zestaw programów nauczania zgodny z pedagogiką Marii Montessori i obowiązującymi przepisami.
2. Nauczanie w szkole odbywa się w formie otwartego nauczania, opartego na indywidualnym planowaniu pracy z uczniem i podsumowaniu tej pracy w ustalonym czasie zgodnie z założeniem pedagogiki Marii Montessori.
3. Podstawą edukacji jest prawidłowo zbudowany proces edukacji polegający na indywidualizacji nauczania realizującego wymaganą podstawę programową. Niezbędne w tym procesie jest poznanie dziecka i jego rodziny, zbudowanie wzajemnych relacji, a także przygotowanie przez nauczyciela ciekawego i inspirującego otoczenia.
4. Organizacji kształcenia i wychowania dzieci niepełnosprawnych, dostosowana jest do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka. W ramach tej pracy szkoła zatrudnia specjalistów-pedagoga specjalnego, nauczyciela terapii pedagogicznej, logopedę, socjoterapeutę, trenera integracji sensorycznej.
5. Zasada indywidualizacji w klasach Montessori realizowana jest poprzez:
 - a) nauczanie w zróżnicowanych wiekiem grupach dzieci.

- b) obserwację ucznia, w celu poznania poziomu rozwoju, określenia aktualnych umiejętności, preferencji, zainteresowań, uzdolnień oraz dostrzeżenia momentów gotowości do uczenia się określonych umiejętności.
- c) nauczanie w przejrzystym zorganizowanym i uporządkowanym otoczeniu, zawierającym właściwie dobrane pomoce dydaktyczne.

6. Samodzielność ucznia rozwijana jest poprzez:

- a) dostępność wszystkich materiałów dydaktycznych znajdujących się w klasie.
- b) swobodę wyboru zadań i materiału dydaktycznego stosownie do aktualnych możliwości i zainteresowań.
- c) opracowanie materiałów zgodnie z zasadą stopniowania trudności oraz możliwości dokonywania samokontroli między innymi poprzez kontrolę błędów.
- d) planowanie czynności i rozliczanie się z tych planów.
- e) branie odpowiedzialności za wykonaną pracę.
- f) Realizacji zasady wolności i swobody działania sprzyja wybór przez ucznia przedmiotu aktywności, czasu, miejsca, tempa i formy pracy (indywidualna lub wspólna z kolegami), jak i sposób jej wykonania.

7. Systematyczna współpraca Szkoły z rodzicami w celu wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizacji zadań dydaktycznych.

- a) Przykład i postawa osobista dawana uczniom przez nauczyciela.
- b) Kształtowanie wartościowych cech woli i charakteru, jak godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość i obowiązkowość.
- c) Wpajanie zasad kultury życia codziennego i społeczne.
- d) wprowadzenie ucznia w kontakty społeczne, w tym personalizację życia w grupie rówieśniczej i szerszej społeczności;

- e) stworzenie warunków do współpracy całego zespołu nauczycieli edukujących daną grupę uczniów;
- f) Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej na terenie szkoły oraz poprzez współpracę z poradniami specjalistycznymi.

ROZDZIAŁ IV

SZCZGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

art.10

W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania, zgodnie z Rozporządzeniem MENiS w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§1.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
 - a) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - c) Motywowanie ucznia do pracy
 - d) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
 - e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - c) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających
 - d) Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku i warunki ich poprawiania;
4. Nauczyciele na pierwszych lekcjach w każdym roku szkolnym informują uczniów oraz rodziców (poprzez wychowawców na zebraniu rodziców) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – jeśli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza;
 - b) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 2.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny bieżące są również opisowymi.
2. Przy konstruowaniu oceny opisowej nauczyciel uwzględnia w szczególności następujące elementy codziennej pracy ucznia.
 - a) pracę indywidualną i grupową na lekcji.
 - b) odpowiedzi ustne.
 - c) prace pisemne.
 - d) inne formy aktywności.

3. Przy konstruowaniu oceny opisowej w odniesieniu do pracy na lekcji nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:

- a) planowanie i realizacja pracy własnej – indywidualnej.
- b) sposób pracy w grupie (akceptowanie powierzonej roli i ustalenie zasad pracy w grupie, komunikowanie się, jeśli zadanie tego wymaga i prezentowanie efektów pracy grupowej).
- c) aktywność na lekcji (zgłaszanie się, udzielanie prawidłowych odpowiedzi).
- d) ogólna postawa, zaangażowanie, stopień koncentracji na zadaniu, pomoc innym, samodzielność, wytrwałość, tempo pracy podczas pracy własnej.
- e) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i pomocy.
- f) Stopień wymagań określonych do realizacji na podstawie orzeczenia, opinii i programu indywidualnego.

4. Przy konstruowaniu oceny opisowej z wypowiedzi ustnej nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:

- a) zawartość rzeczową.
- b) zrozumienie tematu.
- c) dobór i stosowanie słownictwa fachowego.
- d) sposób prezentacji- umiejętność formułowania i wyrażania myśli.
- e) stopień wymagań określonych do realizacji na podstawie orzeczenia, opinii i programu indywidualnego.

5. Przy konstruowaniu oceny opisowej z prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:

- a) zawartość rzeczową.
- b) zrozumienie tematu.
- c) umiejętność formułowania i wyrażania myśli.
- d) zgodność z tematem.

- e) ortografia.
- f) umiejętność rozwiązywania problemów w sposób twórczy.
- g) estetyka wypowiedzi.
- h) Stopień wymagań określonych do realizacji na podstawie orzeczenia, opinii i programu indywidualnego.

6. Przy konstruowaniu oceny opisowej w odniesieniu do innych form aktywności nauczyciel ocenia następujące elementy:

- a) przygotowanie w domu.
- b) wkład pracy.
- c) samodzielność.
- d) samoocenę ucznia.
- e) udział w konkursach.
- f) udział w zajęciach nadobowiązkowych.
- g) praca nad projektami długoterminowymi.

7. Przy konstruowaniu oceny opisowej zachowania nauczyciel uwzględni m. in.:

- a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych.
- c) kulturę bycia.
- d) zaangażowanie w życie klasy i Szkoły.
- e) wywiązywanie się z obowiązków

8. W klasach IV – VI uczniowie otrzymują oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne końcowo roczne począwszy od klasy czwartej. Przyznawane są w stopniach w/g następującej skali:

celujący - 6

bardzo dobry – 5

dobry – 4

dostateczny – 3

dopuszczający – 2

niedostateczny - 1

a) Dopuszcza się możliwości stosowania oceny za aktywność w formie „+” z zapisem w osobnej rubryce.

b) Śródroczną i końcowo roczną ocenę z zachowania, począwszy od klasy czwartej, przyznaje się według skali:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne

§ 3.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni :

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, oraz

c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym lub regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieb przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszej nauce,

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 4.

Zasady oceniania uczniów klas IV – VI w Family Elementary School-Rodzinna Szkoła Podstawowa w Łodzi – tryb odwoławczy

1. Obowiązują następujące kryteria oceniania prac klasowych i sprawdzianów.

Celujący - dodatkowe zadanie

Bardzo dobry - 86% - 100%

Dobry - 69% - 85%

Dostateczny - 40% - 68%

Dopuszczający - 30% - 39%

2. Wystawianie ocen jest zgodne ze statutem szkoły.

3. Wszyscy uczniowie oceniani są w/g tych samych zasad.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) znajomość

przedmiotowych systemów oceniania i kryteriów ocen z zachowania potwierdzają podpisem na listach sporządzonych przez nauczycieli przedmiotów i wychowawcę.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Podczas wystawiania oceny powinny być one wpisane do dziennika elektronicznego przez nauczyciela wystawiającego ocenę.

6. Oceny za aktywność i prace dodatkowe zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.

7. Nie ocenia się uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych po dłuższej (2 tygodnie) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

8. Uczeń nieobecny przez dłuższy czas uzupełnia zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń) wraz ze wskazanymi przez nauczyciela pracami domowymi w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień.

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

10. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od terminu otrzymanej pracy.

11. Krótkie sprawdziany (kartkówki) nie podlegają poprawie, a nauczyciel nie ma obowiązku ich wcześniejszego zapowiadania.

12. Prace pisemne powinny być przechowywane przez cały rok szkolny przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

13. W przypadku choroby potwierdzonej zwolnieniem, termin poprawy zostanie przesunięty o tydzień.

14. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z przyjętymi kryteriami. (Każdy nauczyciel opracowuje własne kryteria oceniania i przechowuje je w dokumentacji swojej pracy).

15. Podczas wystawiania oceny semestralnej i końcowo rocznej wchodzi analiza ocen w proporcji:

60% - sprawdziany, testy, konkursy

30% - odpowiedzi ustne, prace domowe, inne mniejsze formy pracy

10% - aktywność ucznia

Poszczególne oceny w skali procentowej określa przedmiotowy system oceniania z poszczególnych przedmiotów.

16. Informacje na temat zachowania ucznia gromadzi wychowawca klasy. Każdy nauczyciel obowiązany jest na bieżąco, ustnie lub pisemnie informować wychowawcę nt. zachowania uczniów.

17. Informacje na temat zachowania ucznia należy przekazywać uczniowi na bieżąco.

18. Na ocenę z przedmiotu nie ma wpływu zachowanie ucznia.

19. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach zachowania.

20. Ocenę śródroczną i roczną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz oceniania zgodnie z wytycznymi WSO i przechowuje je w dokumentacji swojej szkoły)

21. Odwołanie od przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą składać rodzice (prawni opiekunowie), w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych, do wychowawcy klasy. Odwołanie w formie pisemnej musi zawierać informację o oczekiwanej ocenie oraz szczegółowe uzasadnienie.

22. Wychowawca klasy rejestruje dokument w sekretariacie i informuje nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz dyrektora szkoły o odwołaniu.

23. Nauczyciel analizuje uzasadnienie w odwołaniu i ponownie ustala w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ocenę.

24. Ustalona ocena nie może być niższa od wcześniej proponowanej lub inna od oczekiwanej.

25. Jeżeli zainteresowane strony nie dochodzą do porozumienia, wychowawca klasy informuje odwołującą się stronę o możliwości zmiany oceny przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.

26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

27. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.

§ 5.

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- a) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

3. Ocenę z zachowania wystawia ostatecznie wychowawca po zasięgu opinii nauczycieli i klasy na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

4. Oceną, o której mowa w **§2 ust.5** ustalana jest na podstawie trzech ocen cząstkowych za kulturę osobistą i postawę moralną, aktywność i postawę społeczną oraz stosunek do obowiązków ucznia.

5. Kryteria ocen z zachowania:

OCENA	KULTURA OSOBISTA	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ
Wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> - Zawsze wyróżnia się taktem, kulturą słowa i zachowania. - Zawsze nosi odpowiednie obuwie, dba o estetykę i schludność ubioru oraz swoich przyborów szkolnych. - Na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym. - Reaguje na zło. - Pozytywnie wpływa na postawy swoich kolegów i koleżanek. - Jest tolerancyjny. - Szanuje godność osobistą. - Wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą. - W stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywnie działa w organizacjach szkolnych. - Chętnie bierze udział w życiu klasy. - Wychodzi z inicjatywą, organizuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska. - Dbą o wygląd klasy. - Uczestniczy w różnych formach rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań. - Godnie reprezentuje szkołę jako jej przedstawiciel. - Zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki 	<ul style="list-style-type: none"> - Ma nienaganną frekwencję (wszystkie godziny usprawiedliwione). - Sumiennie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli i organizacje uczniowskie. - Wytrwale dąży do osiągnięcia jak najwyższych wyników. - Zawsze wzorowo wypełnia powierzone mu obowiązki. - Zawsze jest przygotowany do zajęć. - Pilnie uważa na lekcjach. - Nie ma celowych spóźnień na lekcje

OCENA	KULTURA OSOBISTA	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ
Bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> - Nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty 	<ul style="list-style-type: none"> - Umie współżyć w zespole. 	<ul style="list-style-type: none"> - Osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do

	<p>grzecznościowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych. - Zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń. - Nosi obuwie na zmianę i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny. - Dbą o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą 	<ul style="list-style-type: none"> - Jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym. - Bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, (np. dyżury i inne zobowiązania) - Szanuje mienie własne, innych osób i społeczne, - Nie wykazuje i przeciwstawia się przemocą i agresji. - Angażuje się w życie klasy. - Dbą o wygląd klasy i najbliższego otoczenia. - Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych. - Nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować. - Po zwróceniu uwagi 	<p>swoich możliwości.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zawsze jest przygotowany do lekcji. - Wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela. - Angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu - Pilnie uważa na lekcjach. - Nie ma godzin nieusprawiedliwionych. - Nie ma żadnych celowych spóźnień. - Może mieć jedną uwagę negatywną w
--	---	--	--

OCENA	KULTURA OSOBISTA	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW UCZNIWA
Poprawne	<ul style="list-style-type: none"> - Sprawia niewielkie kłopoty wychowawcze. - Zdarza mu się niestosowne zachowanie wobec kolegów oraz dorosłych, ale 	<ul style="list-style-type: none"> - Sporadycznie bierze udział w życiu klasy, ale tylko na polecenie nauczyciela. - Jest biernym uczestnikiem życia 	<ul style="list-style-type: none"> - Osiąga wyniki poniżej swoich możliwości. - Motywowany nie podejmuje dodatkowych działań. - Zdarza mu się nie

	<p>odpowiednio reaguje na uwagi i podejmuje skuteczne próby poprawy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Czasami nie ma odpowiedniego obuwia i stroju galowego. - Uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają za złej woli i stosowane środki zaradcze z czasem przynoszą drobne rezultaty. - Nie ulega nałogom. 	<p>szkolnego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykonuje powierzone mu obowiązki i zadania, ale poza wyznaczonym mu wcześniej terminem. - Nie uczestniczy w życiu szkoły. - Zdarza mu się niedbale wypełniać polecenia nauczycieli. 	<p>przygotowywać do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posiada pięć uwag negatywnych w dzienniku. - Zdarzają mu się spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 15)
--	--	---	---

OCENA	KULTURA OSOBISTA	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ
Nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> - Często łamie zasady norm społecznych. - Nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy. - Narusza godność oraz nietykalność osobistą innych osób. - Używa wulgarnych słów. - Często nie zmienia obuwia. - nie nosi stosownego stroju szkolnego. - Ulega nałogom (papierosy, alkohol, 	<ul style="list-style-type: none"> - Odmawia udziału w życiu klasy i szkoły nawet na polecenie nauczyciela. - Lekceważy potrzeby innych. - Nie wywiązuje się z przydzielonych zadań. - Zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.) - Nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego. - Stosuje przemoc słowną 	<ul style="list-style-type: none"> - Uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości. - Nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.) - Zdarza się mu nie wykonywać poleceń nauczyciela. - Zaniedbuje obowiązki (dyżury i inne zobowiązania)

	narkotyki).	i fizyczną wobec innych	- Wagaruje (powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych), spóźnia się. - Przychodzi na lekcje nieprzygotowany, lekceważy polecenia nauczyciela, utrudnia prowadzenie zajęć.
--	-------------	-------------------------	--

OCENA	KULTURA OSOBISTA	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ
Naganne	<ul style="list-style-type: none"> - łamie zasady norm społecznych; - Jest nieuczciwy i niekoleżeński; - Narusza godność innych osób; - łamie podstawowe zasady dyscypliny; - Utrudnia prowadzenie zajęć - Świadomie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych 	<ul style="list-style-type: none"> - Odmawia udziału w życiu klasy i szkoły nawet na polecenie dyrektora szkoły; - W życiu klasy pełni rolę destrukcyjną; - Niszczy mienie szkoły i kolegów; - Stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych; - Swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na innych uczniów; - wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, używki, pobicia itp.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nie pracuje na lekcjach i nie jest do nich przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników i zeszytów itp.) - wagaruje i spóźnia się, ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i ma więcej niż 20 spóźnień; - Nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze, odrzuca proponowaną pomoc;

6. Ostateczna decyzja o ocenie z zachowania należy do wychowawcy. Samorząd klasy, może na uzasadniony wniosek ucznia odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły. Odwołanie musi trafić do dyrektora co najmniej trzy dni przed radą klasyfikacyjną.

7. Dyrektor z wychowawcą analizuje ponownie zasadność wystawianej oceny. W wyniku konsultacji dyrektora z wychowawcą ostateczną ocenę wystawia wychowawca. Tak wystawiona ocena nie podlega odwołaniu.

§ 6.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali określonej w § 2.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

3. Klasyfikowanie śródroczne, począwszy od klasy czwartej, przeprowadza się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych – z czego przynajmniej jednej ze sprawdzianu pisemnego i przynajmniej jednej z odpowiedzi ustnej – w/g. skali określonej w § 2 ust. b. Powyższe nie dotyczy przedmiotów wymienionych w § 1 ust.9.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Klasyfikowanie końcowo roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania, w/g. skali określonej w § 2.

6. O przewidywanym dla ucznia semestralnym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

7. Dwa tygodnie przed śródrocznym i końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 7.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), lecz nie może odbyć się on później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).
6. Dla przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Muszą one być zgodne z obowiązującymi kryteriami wymagań z danego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
10. Od ustalonej w ten sposób oceny odwołanie nie przysługuje.

§ 8.

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa (roczna) jest jego, lub rodziców (prawnych opiekunów), zdaniem zaniżona.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe (roczne) z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może być to termin późniejszy niż przedostatni dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminujący,
 - c) Nauczyciel; tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów : plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
7. Komisja, o której mowa w ust. 4, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - a) Podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzamin,
 - b) Postawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę

ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół umieszcza się w dokumentacji szkoły.

§ 9.

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki (informatyki), wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń 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:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 10.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie

2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu § 1 ust. 9, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 8.

§ 11.

Szczegółowy opis kryteriów zawarte jest w wewnątrzszkolnym systemie oceniania stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 8;

§ 12.

1. W klasie szóstej Family Elementary School- Rodzinna Szkoła Podstawowa w Łodzi Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi, zwana dalej „Komisją Okręgową”, przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami.

2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

a) Sprawdzian trwa 60 min., z zastrzeżeniem pkt.b.

b) Dla uczniów, o których mowa w ust. 6, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 min.

4. Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającym zestaw zadań i kartę odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia, nadany przez Komisję Okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.

5. W celu zorganizowania sprawdzianu w szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym zespołu może być dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel zatrudniony w szkole.

a) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

b) Do zadań przewodniczącego, szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:

- nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących tych zespołów – w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach;
- sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie, w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym komisję okręgową;
- sprawdzenie ilości dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole, o którym mowa w ust.15;
- poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu.
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu;
- przedłużenie czasu trwania sprawdzianu dla uczniów o których mowa w ust. 6;
- sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu należy przekazać ten wykaz, dyrektorowi komisji okręgowej;
- zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
- nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

6. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

8. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem z ust.9.

9. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się "zwolniony".

10. W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, przebywa co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego, o którym mowa w ust. 5 pkt.2a.

a) W sali w której, jest przeprowadzany sprawdzian, oprócz zdających i zespołu nadzorującego, mogą przebywać delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny, delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej oraz przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

b) W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w pkt.1, nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązania.

11. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

a) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

b) W sali, w której przeprowadzany jest sprawdzian, nie można korzystać z żadnych środków łączności.

12. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w ust.

15. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

13. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 pkt.

a) Wyniki sprawdzianu ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów powołany przez dyrektora Komisji Okręgowej.

b) Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów, o którym mowa w pkt. 1 jest ostateczny

14. Wynik sprawdzianu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły .

a) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku, o których mowa w ust. 7 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

b) Zaświadczenie o którym mowa w pkt.a, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu.

a) Protokół podpisują członkowie zespołu

b) Protokół przekazuje się niezwłocznie Komisji Okręgowej.

16. Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowują się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

art. 11

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jego część (oddziały grupy, ciąg klas lub grup).

3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych zajęć innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę.

5. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

6. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:

a) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS, bądź poszerzeniu tych programów.

b) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.

7. Innowacje polegające na wprowadzeniu do planu nauczania szkoły dodatkowych przedmiotów nie ujętych w przepisach o ramowych planach nauczania mogą być prowadzone:

- a) przy wprowadzeniu języków obcych i wspomaganie programu pracy wychowawczej szkoły,
- b) przy wprowadzaniu wewnętrznego systemu oceniania uczniów, w których określony jest zakres wymagań obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych oraz ramowych planów nauczania.

ROZDZIAŁ VI.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

art. 12

1. Organizację zajęć dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję szkoły.
2. W szkole mogą odbywać się zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne finansowane spoza środków budżetowych szkoły.

ROZDZIAŁ VII.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

art. 13

1. W szkole obowiązują określone zasady, których przestrzeganie w czasie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych ma zapewnić bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci, a w szczególności:
 - a) nauczyciel powinien przebywać z młodzieżą w czasie zajęć od chwili ich rozpoczęcia do ich zakończenia
 - b) w razie konieczności zwolnienia ucznia z przyczyn zdrowotnych można go odesłać do domu tylko pod opieką osoby dorosłej, gdzie musi zostać oddany pod opiekę osoby upoważnionej przez rodziców bądź opiekunów prawnych
 - c) na wszelkich zajęciach organizowanych poza szkołą, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel
 - d) szczegółowe zasady bhp obowiązujące na wycieczkach turystyczno – krajoznawczych określają przepisy MENiS.
2. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciele zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
3. Z uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze, kompensacyjne, terapeutyczne, pomoc koleżeńską lub kieruje do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. Z uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła organizuje doraźną pomoc w miarę swoich możliwości.

5. Wychowawca – nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy specjalistów, w tym celu ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, który na wniosek nauczyciela podejmuje stosowne działania zgodne z przepisami w sprawie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW W ZAKRESIE NAUCZANIA , WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

art. 14

1. Szkoła oferuje rodzicom wszechstronną pomoc w zakresie upowszechniania wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny w formie spotkań, konferencji i wykładów.

2. Współpraca z Rodzicami w ramach Szkoły polega w szczególności na:

- organizowaniu spotkań w formie i konsultacji indywidualnych:
- z nauczycielami,
- ze specjalistami zatrudnianymi w szkole
- organizowaniu zebrań grupowych.
- organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, również dla rodziców.
- zapoznaniu rodziców z celami i programami kształcenia, wychowania i opieki, organizacją procesu nauczania i uczenia się oraz wynikającymi z nich zadaniami dla Szkoły i rodziców.
- pozyskiwaniu rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy Szkole.
- współorganizowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz uczestniczeniu w nich.
- tworzeniu właściwego klimatu społecznego i warunków umożliwiających skuteczne funkcjonowanie i rozwój Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

ORGANY SZKOŁY

art. 15

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Katarzyna Kaczmarek z siedzibą w Łodzi

2. Prowadzący Szkołę:

a) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Szkoły,

b) podejmuje decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) podejmuje decyzje kadrowe dotyczące wszystkich pracowników szkoły, po konsultacji z Dyrektorem Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) sprawuje nadzór nad decyzjami w zakresie działalności finansowej, podejmowanymi przez Dyrektora Szkoły,

e) wytycza główne kierunki działania szkoły i sprawuje nadzór nad ich realizacją.

f) jest organem odwoławczym dla wszystkich pracowników Szkoły.

3. Do wyłącznych kompetencji Prowadzącego Szkołę należy:

a) tworzenie i likwidacja Szkoły,

b) nadawanie statutu Szkole,

c) uchylanie uchwał i decyzji organów Szkoły w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami statutu

d) ustalanie zasad zatrudniania i wynagradzania wszystkich pracowników Szkoły,

e) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

f) rozpatrywanie spraw spornych między organami Szkoły,

g) rozpatrywanie pozostałych spraw nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji organów Szkoły,

4. Organami Szkoły są:

- Dyrektor,

- Rada Pedagogiczna,

5. W Szkole może działać również:

- Samorząd Rodziców,

- Samorząd Uczniowski,

6. Szkołą kieruje Dyrektor.

7. W Szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze .
8. Prowadzący Szkołę powołuje wicedyrektorów oraz ich odwołuje.
9. Poszczególne organy Szkoły działają w ramach kompetencji określonych niniejszym Statutem.
10. Uchwały i decyzje organów Szkoły, które są nie zgodne ze Statutem lub dobrem Szkoły uchylane są przez Prowadzącego Szkołę w trybie art. 16 Statutu.
11. Dyrektor może zlecić część swoich zadań wicedyrektorom.

art. 16

ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor Szkoły jest przełożonym wszystkich pracowników i wychowawcą wszystkich uczniów. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - b) przygotowuje projekt organizacyjny pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - d) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej;
 - e) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - g) współpracuje ze wszystkimi organami szkoły i organem prowadzącym;
 - h) w przypadku powierzenia przez organ prowadzący środków finansowych, zobowiązany jest do dysponowania nimi tylko po akceptacji wcześniej przedstawionych wydatków Organowi Prowadzącemu Szkołę i jego akceptacji tychże wydatków.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) organizowanie i kierowanie bieżącą pracą Szkoły;
 - b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz przygotowywanie i prowadzenie jej zebrań;
 - c) powoływanie przewodniczących zespołów przedmiotowych, przewodniczących i członków komisji kwalifikacyjno – przedmiotowych oraz egzaminacyjnych;

- d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami oraz przedstawianie wynikających stąd wniosków Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - e) wydawanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - f) kształtowanie twórczej atmosfery w Szkole;
 - g) tworzenie klimatu wzajemnego szacunku i współpracy pomiędzy zatrudnionymi i uczącymi się w Szkole;
 - h) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - i) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - j) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji administracyjnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły,
 - k) pełnienie funkcji mediatora w sprawach spornych pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami,
 - l) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - m) przedstawienie organowi Prowadzącemu Szkołę zaplanowanych wydatków na wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w odpowiednim do realizacji czasie,
 - n) dbanie o prestiż i dobre imię Szkoły,
3. Prowadzący Szkołę oraz Dyrektor winni być powiadomieni o wszystkich zebraniach rodziców i mają prawo uczestniczyć w nich z głosem doradczym.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za otwartość Szkoły na innowacje i eksperymenty dydaktyczne oraz inspirowanie nauczycieli do doskonalenia umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

RADA PEDAGOGICZNA

art. 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, podlegających Prowadzącemu Szkołę.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Dyrektor, działając w imieniu Prowadzącego Szkołę, sprawuje funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracami oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona sekretarza Rady. Sekretarz Rady jest odpowiedzialny za dokumentację Rady.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

art. 18

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub na wniosek właściciela szkoły.

3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Rada, w formie uchwał, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% jej członków.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

art.19

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) Zatwierdzenie planów pracy Szkoły;

b) Zatwierdzanie semestralnych i rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

c) Podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów;

d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

e) Ustalanie organizacji i form doskonalenia zawodowego doskonalenia nauczycieli Szkoły;

f) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

g) Przygotowanie projektów zmian w statucie Szkoły i przekazywanie tych projektów Organowi Prowadzącemu Szkołę;

h) Zatwierdzanie regulaminu Samorządu Uczniów;

i) Opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania i promowania uczniów;

j) Opiniowanie innych zagadnień przedstawionych przez właściciela Szkoły, organ prowadzący lub organy Szkoły,

k) Rada Pedagogiczna współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły oraz z prowadzącymi Szkołę.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 1, w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Statutu.

art. 20

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ jej członków.

2. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

RADA RODZICÓW

art. 21

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców i uczniów Szkoły.

2. Rada Rodziców tworzą dwuosobowe reprezentacje rodziców poszczególnych klas, wybrane na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

4. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym. Wspiera ona działalność szkoły, a szczególności:

a) Podejmuje działania w celu dodatkowych środków na rzecz Szkoły;

b) Inicjuje pomoc organizacyjną i techniczną dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły;

c) Opiniuje sprawy przedkładane, zgodnie ze Statutem, przez Dyrektora, Prowadzącego Szkołę lub Organy Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

art. 22

1. W Szkole może działać samorząd uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd wybierają wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i wychowaniu;
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań;
 - d) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz audycji szkolnych;
 - e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) Prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu przy akceptacji Dyrektora Szkoły
6. Obowiązki Samorządu:
 - a) organizowanie spotkań i zebrań poza godzinami lekcyjnymi;
 - b) przestrzeganie ustaleń władz szkolnych oraz postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - c) konstruktywne działania na rzecz społeczności szkolnej;
 - d) dbanie o honor Szkoły i godne jej reprezentowanie;

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA SZKOŁY

art. 23

1. Rok szkolny rozpoczyna się w dniu 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i podzielony jest na dwa okresy. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Szkoły.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz do roku - tydzień przed rozpoczęciem zimowych ferii szkolnych zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.

art. 24

1. Nauka w Szkole uwzględnia podstawy programowe określone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Językiem wykładowym w Szkole jest język polski.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły.

art.25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, w którym uczą się dzieci z trzech (lub mniej) roczników i w ramach którego odbywają się zajęcia lekcyjne zakresu wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania dla danej klasy. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca.
2. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia realizowane w oddziałach poprzez: prace własną, zajęcia grupowe, zajęcia przedmiotowe, projekty edukacyjne.
3. Zajęcia odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wymiarze określonym przez Szkolny Plan Nauczania. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym trzyrocznikowym (lub mniej) wynosi do 15 uczniów.
5. Podstawę prawną przyjęcia ucznia do Szkoły stanowi umowa cywilno – prawna o świadczeniu nauki szkolnej zawierana pomiędzy rodzicami ucznia. (prawnymi jego przedstawicielami), a Prowadzącym Szkołę.

6. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną bibliotekę szkolną ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dydaktycznych wspomagających nauczanie przedmiotów objętych programem nauczania oraz języków obcych.

7. Godziny prowadzenia zajęć oraz pracy sekretariatu i biblioteki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

art. 26

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas 0 – 6, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do Szkoły muszą dłużej przebywać w szkole, a także inni uczniowie za zgodą Kierownika świetlicy.

3. Do zadań świetlicy należy:

a) Opieka nad uczniami.

b) Rozwijanie ich uzdolnień i umiejętności.

4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.

5. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.

art. 27

1. W kształceniu czas trwania zajęć nie musi być ograniczony 45 minutową jednostką lekcyjną.

2. Dyrektor określa dni i godziny, w których będą przyjmowani rodzice w indywidualnych sprawach uczniów.

3. Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów wychowawczo – dydaktycznych wychowawca klasy z nauczycielem przedmiotu przedstawia rodzicom.

4. Szkoła używa stempla w/g. ustalonego wzoru.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Zebrania wychowawców klas z rodzicami powinny odbywać się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

art. 28

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły zatrudniani są na umowę o pracę lub na umowę zlecenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Umowy zawiera i rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
3. Prawa i obowiązki pracowników szkoły określają odnośne przepisy prawa oraz postanowienia niniejszego statutu.
4. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - c) Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
 - d) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
 - e) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - f) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
 - g) Dbać o dobro miejsca pracy i jego mienie.
 - h) Zachować w tajemnicy informację których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - i) Przestrzegać w zakładzie zasad relacji społecznych.
 - j) Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
 - k) Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
 - l) Stosować się do zarządzeń organizacyjno – porządkowych podanych w „informacjach i zarządzeniach Dyrekcji Szkoły”.

art. 29

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2. Rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

3. Zapoznanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz przestrzeganie ich postanowień;
4. Prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
5. Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
6. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i upowszechnianie twórczych inicjatyw pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
7. Branie udziału w pracach Rady Pedagogicznej;
8. Realizowanie Uchwał Rady Pedagogicznej;
9. Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
10. Składanie przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
11. Stosowanie właściwych środków dydaktycznych w procesie lekcyjnym, utrzymywanie ich w należytym stanie oraz zapewnienie ich zabezpieczenia;
12. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza nią;
13. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas wyznaczonych dyżurów i w czasie przerw międzylekcyjnych;
14. Kierowanie się dobrem uczniów oraz szanowanie ich godności osobistej;
15. Zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;
16. Dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczniów;
17. Kształtowanie w uczniach umiejętności samodzielnego wartościowania i oceniania poznanych faktów i zjawisk;
18. Umiejętne motywowanie uczniów do aktywnego udziału w procesie lekcyjnym;
19. Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

20. Poznanie warunków życia i zdrowia uczniów;
21. Systematyczna praca z domem rodzinnym uczniów;
22. Organizowanie udziału uczniów we wszystkich uroczystościach wycieczkach i imprezach;
23. Przestrzeganie wynikających z planu godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
24. Kształtowanie u uczniów postaw moralnych, patriotycznych i obywatelskich;
25. Tworzenie pozytywnych wzorców osobowych własną postawą;
26. Dbanie o prestiż Szkoły w środowisku;
27. Przeprowadzanie pod koniec semestru sprawdzianów, wiadomości i umiejętności z nauczanych przez siebie przedmiotów;

art. 30

1. Wychowawca klasy powinien w szczególności:

- a) Kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów klasy;
- b) Inicjować pomoc uczniom, mającym trudności w nauce oraz otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej;
- c) Systematycznie informować rodziców uczniów o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu się uczniów;
- d) Czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego;
- e) Prowadzić dokumentację prac dydaktyczno-wychowawczej klasy;

2. Obowiązkiem wychowawcy jest:

- a) Animacja życia klasowego oraz pełnienie funkcji mediacyjnej w sprawach spornych wewnątrz zespołu klasowego oraz między uczniami i dorosłymi;
- b) Indywidualizowana opieka wychowawcza;
- c) Opracowanie i realizacja programu wychowawczego zgodnego z potrzebami uczniów i szkolnym programem wychowania;
- d) Współpraca z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale;

- e) Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami, informowanie ich o postępach w nauce i problemach wychowawczych uczniów;
- f) Włączanie rodziców w realizację procesu wychowania oraz różnorodne formy życia klasowego i szkolnego;
- g) Udzielanie rodzicom pomocy w sytuacjach problemowych dotyczących ich dziecka;
- h) Współdziałanie z nauczycielami innych szkół;

art. 31

Nauczyciel szkoły ma prawo:

1. Do urlopu w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy. Urlop winien być wykorzystany w okresie ferii letnich i zimowych. Poza urlopem nauczyciel pozostaje do dyspozycji Dyrektora w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Zgłaszać przedstawicielowi prowadzącemu Szkołę swoje uwagi dotyczące organizacji Szkoły, zajęć szkolnych, spraw wychowawczych, bezpieczeństwa uczniów oraz inne, które uzna za ważne dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
3. Wnioskować w sprawie wyposażenia klasy w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Do jawności opinii Dyrektora o jego pracy zawodowej.
6. Wyróżnień oraz nagród wynikających z regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY REKRUTACJI

art.32

1. Do szkoły uczęszczają dzieci w wieku 6-11 lat
2. Dziecko może przystąpić do rekrutacji w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w sekretariacie Szkoły Oświadczenie woli (do pobrania ze strony internetowej szkoły) korzystania z usług szkoły na następny rok szkolny.
3. Rekrutacja dzieci w przypadku wolnych miejsc w danej klasie trwa przez cały rok.
4. Rekrutacja do Szkoły prowadzona jest w dwóch etapach:

I etap rekrutacji polega na złożeniu oświadczenia woli i zapisaniu się w sekretariacie szkoły na listę chętnych. Osoby zainteresowane szkołą zobowiązane są do zapoznania się ze statutem Szkoły.

II etap rekrutacji prowadzony jest przez Dyrektora Szkoły. Polega on na rozmowie z dzieckiem i rodzicami dziecka. Po zakończeniu II etapu rekrutacji o przyjęciu dziecka na wolne miejsce do szkoły decyduje Dyrektor. Pozytywna decyzja Dyrektora szkoły kończy się podpisaniem umowy cywilno-prawnej przez dwoje prawnych opiekunów dziecka. Dwa tygodnie po podpisaniu umowy prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do wpłaty wpisowego. Po spełnieniu wszystkich wyżej wymienionych warunków dziecko zostaje przyjęte.

5. Wszystkie dokumenty informujące o potrzebie szczególnych warunków nauczania (np. orzeczenia) oraz inne istotne dla stworzenia bezpiecznych warunków dla dziecka muszą zostać dostarczone do placówki przed rozpoczęciem nauki.

6. W przypadku kompletu uczniów w danej klasie rodzice mogą wpisać dziecko na listę rezerwową.

7. W razie rezygnacji rodziców dziecka przyjętego już do placówki kwota wpisowego nie jest zwracana.

8. Decyzja Dyrektora dotycząca przyjęcia lub odmowy przyjęcia dziecka do placówki jest ostateczna.

9. Nie podpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie Kontraktu korzystania z usług szkoły oraz brak wpłaty wpisowego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w klasie.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

art.33

1. Uczeń ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego.

b) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

c) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej.

d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

e) wysokiej jakości edukacji, opartej na nowoczesnych metodach nauczania i wysoko wykwalifikowanej kadrze nauczycielskiej.

f) bezpiecznych i zdrowych warunkach nauki i przebywania w Szkole.

g) pełnej informacji na temat wymagań oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.

h) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.

i) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

j) uczestniczenia w pracach organizacji uczniowskich, działających w Szkole.

2. Do obowiązków ucznia należy

a) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie.

b) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

c) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.

d) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice mogą złożyć skargę, w formie pisemnej, do Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania skargi po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

5. Uczeń nie ma prawa do korzystania z telefonu komórkowego i innych własnych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.

art.34

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych winna być usprawiedliwiona przez rodziców, a choroba poparta zwolnieniem.

2. Za wzorową i przykładową postawę oraz bardzo dobre wyniki w nauce, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

a) świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odpowiednimi przepisami,

b) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły,

c) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców,

d) nagrodę rzeczową,

e) dyplom uznania.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. W wyjątkowych przypadkach, decyzją Prowadzącego Szkołę, uczeń może być nagrodzony częściowym lub całkowitym zwolnieniem z opłat czesnego przez ustalony okres płatniczy.

art. 35

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:

a) upomnieniem wychowawcy klasy sporządzonym na piśmie,

b) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły sporządzonym na piśmie,

2. Przy każdym rodzaju ukarania rodzice (prawni opiekunowie) dziecka informowani są na piśmie o mającym miejsce zdarzeniu.

3. O ukaraniu decyduje Rada Pedagogiczna, a o skreśleniu z listy uczniów, Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z Prowadzącym Szkołę.

4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni od uchwały Rady Pedagogicznej do Prowadzącego Szkołę.

ROZDZIAŁ XIV

SKEŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

art. 36

1. Za szczególnie rażące naruszenie zapisów wynikających ze statutu, w przypadku braku skuteczności kary dyscyplinarnej, uczeń może być decyzją Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z Prowadzącym Szkołę, skreślony z listy uczniów. Od powyższej decyzji rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w Łodzi.

2. Dyrektor Szkoły może skreślić z listy uczniów Szkoły Podstawowej w Łodzi jeśli działania podejmowane przez rodziców / prawnych opiekunów ucznia, świadczą o utracie zaufania co do misji i wizji realizowanej przez Szkołę Podstawa

3. W przypadku, gdy zostaną wyczerpane wszystkie rodzaje oddziaływań wychowawczych na ucznia lub gdy rodzice / opiekunowie prawni nie podejmują współpracy ze szkołą i nie wywiązują się z podjętych zobowiązań, a uczeń w dalszym ciągu nie przestrzega postanowień statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz ogólnie przyjętych norm społeczno – moralnych, Dyrektor – po uzgodnieniu z Prowadzącym Szkołę - dokonuje skreślenia z listy uczniów, o czym niezwłocznie powiadamia na piśmie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

4. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z Prowadzącym Szkołę, może ponadto skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

a) zalegania z zapłatą chesnego przez trzy kolejne terminy płatności zgodnie z 8 punktem umowy zawiązanej ze Szkołą,

b) w przypadku rażąco nagannego zachowania ucznia (np. stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej nad kolegami, picie alkoholu, używanie narkotyków, palenie papierosów),

c) samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych,

d) dwukrotnego otrzymania oceny z zachowania obniżonej do nieodpowiedniej w następujących po sobie semestrach lub trzykrotnego w dowolnym okresie czasu,

e) posiadania lub rozprowadzania materiałów (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej), przedmiotów i wydawnictw propagujących przemoc czy nienawiść,

5. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z Prowadzącym Szkołę, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadku:

a) rozwiązania umowy za wypowiedzeniem stron zgodnie z 13, 14 i 15 punktem umowy zawiązanej ze szkołą,

b) w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o świadczeniu nauki szkolnej,

6. Dyrektor Szkoły skreślając ucznia z listy uczniów powiadamia o podjętej decyzji Dyrektora Szkoły Publicznej tego samego typu, najbliższej miejsca zamieszkania ucznia oraz rodziców ucznia.

7. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu podlegającego obowiązkowi szkolnemu ucznia z listy uczniów staje się skuteczna z dniem przyjęcia ucznia do innej szkoły.

8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od udzielonej kary w terminie do 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu.

9. Odwołanie składa się w formie pisemnej :

a) Do dyrektora Szkoły od kar udzielonych przez wychowawcę.

b) Do kuratora Oświaty od kar udzielonych przez Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 3 dni.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

art. 37

Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci i mają prawo do:

a) poznania zasad i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole w danej klasie,

b) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,

c) rzetelnej informacji na temat zachowania swoich dzieci, ich postępów i przyczyn trudności w nauce,

d) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

e) wnioskowania w sprawach dotyczących działalności Szkoły.

art. 38

Rodzice zobowiązani są do:

a) terminowego wpłacania wpisowego, czesnego i innych należności,

b) informowaniu nauczycieli w ciągu trzech dni o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole,

c) uczestniczenia w spotkaniach z nauczycielami,

d) respektowania postanowień organów Szkoły oraz traktowania z szacunkiem nauczycieli i pracowników Szkoły,

e) wspomagania Szkoły w wypełnianiu przez nią zadań statutowych przez angażowanie się w miarę swoich możliwości w prace społeczne na jej rzecz, jej dofinansowanie oraz zdobywanie dla niej sponsorów.

ROZDZIAŁ XIV

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

art. 39

1. Majątek Szkoły jest własnością Prowadzącego Szkołę.

2. Prowadzący Szkołę podejmuje uchwały w następujących sprawach:

a) otwarcie i likwidacja Szkoły. Likwidacja następuje z uwzględnieniem zapisu art. 84 ust. 3 i 4 Ustawy o systemie oświaty. Szkołę można zlikwidować z końcem roku szkolnego. Prowadzący Szkołę jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, do poinformowania o zaistniałym fakcie rodziców uczniów, Wydział Edukacji UMŁ, właściwego Kuratora Oświaty oraz gminie, na której terenie jest położona Szkoła. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się właściwemu Kuratorowi Oświaty.

b) zmian w niniejszym Statucie wniesionym stosownymi poprawkami z adnotacją aneks z dnia...

art. 40

1. Ustala się następujące źródła dochodów:

a) wpisowe (bezzwrotne) wpłacane przez rodziców podczas zapisywania dziecka do Szkoły,

- b) opłaty za naukę,
 - c) inne należności ponoszone przez rodziców na rzecz Szkoły,
 - d) dotacje budżetu gminy lub państwa,
 - e) darowizny, zapisy i spadki.
2. Wysokość wpisowego, czesnego oraz innych należności, ustala Prowadzący Szkołę

art. 41

Prowadzący Szkołę może tworzyć z części wpisowego Fundusz rezerwowy z przeznaczeniem na:

1. wyposażenie szkoły w pomoce naukowe
2. remonty pomieszczeń szkolnych oraz zagospodarowanie terenu wokół budynku szkolnego;

art. 42

1. Czesne jest opłatą ustaloną na podstawie przewidywanych ogólnych kosztów zajęć dydaktyczno-wychowawczych planowanych na dany rok szkolny, przypadających na jednego ucznia, która może być zarówno rozłożona na dwanaście lub na mniejszą ilość równych rat miesięcznych lub uiszczona w całości, z góry za cały rok.

2. Wysokość czesnego może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego w przypadku wzrostu kosztów utrzymania szkoły.

art. 43

1. Termin uiszczania wpisowego i innych należności określa umowa o świadczeniu nauki szkolnej.

2. Czesne uiszczane będzie z góry 12 równych ratach miesięcznych płatnych do dnia 10-go każdego miesiąca, od września do sierpnia włącznie z zastrzeżeniem ust. 3-5.

3. W przypadku ustalenia mniejszej ilości rat niż 12, ich wysokość wzrasta proporcjonalnie.

4. Terminy uiszczania innych należności ustala Prowadzący Szkołę.

5. Wysokość, termin i zasady płatności mogą być odmiennie ustalane przez Prowadzącego Szkołę w indywidualnych umowach o świadczeniu nauki szkolnej.

art. 44

W uzasadnionych przypadkach Prowadzący Szkołę może czasowo obniżyć wysokość czesnego pod warunkiem zadeklarowania przez osobę zainteresowaną wykonywania pracy społecznej na rzecz Szkoły.

Zakres prac i ich rozmiary ustala Prowadzący Szkołę. W wyjątkowych przypadkach Prowadzący Szkołę może zawiesić bądź zwolnić z obowiązku wpłaty czesnego.

art. 45

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organ prowadzący