

**Statut Szkoły
Podstawowej nr 9
im. Adama
Mickiewicza
w Częstochowie.**



Spis treści

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
§ 1	6
§ 2	6
§ 3	6
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI.....	7
§ 4	7
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIM.....	9
§ 5	9
§ 6	9
§ 7	10
§ 8	10
§ 9	11
§ 10	12
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
§ 11	12
§ 12	12
§ 13	13
§ 14	14
§ 15	14
§ 16	16
§ 17	16
Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
§ 18	17
§ 19	17
§ 20	18
§ 21	19
§ 22	20
§ 23	22
Rozdział 6 RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	22
§ 24	22
§ 25 Zebrania z rodzicami	23
Rozdział 7 UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	28
§ 26	28

§ 27	29
§ 28 System nagród i kar	30
Rozdział 8 ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ – TRYB ROZPOZNAWANIA POTRZEB W PRZYPADKU TRUDNOŚCI W NAUCE.	33
§ 29	33
§ 30	33
§ 31	34
§ 32	34
§ 33	34
§ 34	34
§ 35	35
Rozdział 9 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	36
§ 36 Cel i zakres oceniania wewnątrzszkolnego	36
§ 37 Zasady obowiązujące przy ocenianiu	38
§ 38 Ocenianie na zajęciach z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, informatyki i muzyki	38
§ 39 Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki	39
§ 40 Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego	39
§ 41 Sposoby przekazywania informacji uczniom i rodzicom	39
§ 42 Sposoby udostępniania dokumentacji	40
§ 43 Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III	40
§ 44 Szczegółowe zasady oceniania zachowania w klasach I-III	41
§ 45 Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII	42
§ 46 Szczegółowe zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII	46
§ 47 Dostosowanie wymagań	48
§ 48 Klasyfikacja	49
§ 49 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	50
§ 50 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	51
§ 51 Egzamin klasyfikacyjny	52
§ 52 Egzamin poprawkowy	54
Rozdział 10 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY, EGZAMINY PRÓBNE, DIAGNOZY	55
§ 53 Procedura egzaminu ósmoklasisty	55
§ 54 Próbnny egzamin ósmoklasisty	59
§ 55 Diagnozy	59

Rozdział 11 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	59
§ 56	59
Rozdział 12 WOLONTARIAT	60
§ 57	60
Rozdział 13 INNOWACJE PEDAGOGICZNE	61
§ 58	61
Rozdział 14 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z ZESPOŁEM PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYMI PODMIOTAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ MAŁOLETNICH	61
§ 59	61
Rozdział 15 REKRUTACJA	62
§ 60	62
Rozdział 16 CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO	64
§ 61	64
Rozdział 17 WYJŚCIA I WYCIECZKI SZKOLNE	70
§ 62	70
§ 63	70
§ 64	71
§ 65	71
§ 66	71
§ 67	72
§ 68	72
§ 69	72
§ 70	72
§ 71	73
§ 72	73
§ 73	74
§ 74	74
§ 75	74
§ 76	75
§ 77	77
§ 78	77
§ 79	77
§ 80	78
§ 81	78
§ 82	78

§ 83.....	78
§ 84.....	78
§ 85.....	78
§ 86.....	78
§ 87.....	79
§ 88.....	79
Rozdział 18 FUNKCJONOWANIE DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CZĘSTOCHOWIE	79
§ 89 Postanowienia ogólne.....	79
§ 90 Konta w dzienniku elektronicznym.....	80
§ 91 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	82
§ 92 Administrator Vulcan Service	83
§ 93 Dyrektor Szkoły	83
§ 94 Wychowawca klasy.....	84
§ 95 Nauczyciel.....	85
§ 96 Sekretariat.....	87
§ 97 Rodzice- prawni opiekunowie – osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem	87
§ 98 Postępowanie w czasie awarii	88
§ 99 Postanowienia końcowe	88
Rozdział 19 TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CZĘSTOCHOWIE ..	89
§ 100.....	89
§ 101 Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.....	90
Rozdział 20 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W RAZIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA.....	92
§ 102 Postanowienia ogólne.....	92
§ 103 Formy komunikacji	92
§ 104 Realizacja nauki w systemie zdalnym.....	92
§ 105 Dobór metod nauczania i uczenia się w systemie przekazu zdalnego	93
§ 106 Sposoby realizowania kształcenia na odległość.....	94
§ 107 Monitorowanie i ocenianie postępu w nauce	95
§ 108 Zasady klasyfikowania i promowania uczniów	96
§ 109 Regulacje dotyczące oceny zachowania uczniów	96
§ 110 Egzamin zewnętrzny	96
§ 111 Rodzaj, zakres, sposoby udzielania wsparcia oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	96
§ 112 Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej w czasie kształcenia na odległość	98

§ 113 Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.....	99
§ 114 Procedury pracy zdalnej	99
Rozdział 21 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	99
§ 115.....	99
§ 116.....	99
Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 9 im. A. Mickiewicza w Częstochowie..	100
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2025/2026 z dnia 15.04.2026r.	100

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie.
2. Szkoła posiada akt założycielski – Uchwała Nr 592.XLIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 18 sierpnia 2017 r.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Jana III Sobieskiego 15 w Częstochowie.
4. Szkoła jest szkołą publiczną.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

- 1) Szkoła jest jednostką budżetową.
- 2) Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
- 3) Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Ilekcioć w statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**§ 4**

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 2) Celami i zadaniami szkoły są:
 - a) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania,
 - b) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - c) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - d) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - e) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia,
 - f) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia,
 - g) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
 - h) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
 - i) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - j) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
- 3) Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - a) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym,
 - b) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich nauczycieli,
 - c) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów,
 - d) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw,
 - e) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
 - f) wspieranie uczniów mających trudności w nauce,
 - g) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu,
 - h) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia,
 - i) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka,
 - j) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - k) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem,

- l) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej,
 - m) wdrażanie samodyscypliny i punktualności,
 - n) kształtowanie poczucia odpowiedzialności,
 - o) rozwijanie samorządności,
 - p) naukę praworządności i demokracji,
 - q) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - r) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia,
 - s) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli,
 - t) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji,
 - u) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez,
 - v) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - w) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - x) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - y) organizowanie zajęć nauki religii i etyki,
 - z) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych.
- 4) Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga szkolnego i pomoc medyczną.
 - 6) Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m. in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
 - 7) Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m. in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
 - 8) Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
 - 9) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIM

§ 5

Organami szkoły są:

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

§ 6

- 1) Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
- 2) Dyrektor szkoły:
 - a) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
 - b) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 3) Do zadań dyrektora szkoły należy m.in.:
 - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,
 - b) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom),
 - c) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - d) opracowywanie rocznych planów pracy,
 - e) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego,
 - f) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci,
 - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - h) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi,
 - i) ustalanie przydziałów zadań pracownikom,

- j) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły,
- k) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły,
- l) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 7

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie.
- 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 5) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
- 6) Do kompetencji stanowiących należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 8

- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie i wspiera działalność statutową szkoły.

- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków.
- 3) 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.
- 4) Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa – „Prawo oświatowe”:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 9

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
- 4) Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
- 5) Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
- 9) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

- 1) Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor szkoły poprzez:
 - a) wymianę informacji,
 - b) opiniowanie, wnioskowanie, podejmowanie uchwał,
 - c) podejmowanie wspólnych działań.
- 2) Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
- 3) Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.
- 4) Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
- 5) W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

- 1) Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
- 2) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
- 3) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 2) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 3) Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

§ 13

- 1) Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 2) W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
- 3) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 4) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar czasu zajęć.
- 5) W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 6) Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
 - c) na nie więcej niż połowie obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - d) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów,
 - e) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których pkt. 2-4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - f) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie, albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 7) Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
- 8) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego pomiędzy dyrektorem, a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

- 9) Szkoła realizuje i organizuje zadania z zakresu wolontariatu na podstawie odrębnych przepisów.
- 10) Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
- 11) W szkole prowadzone są oddziały sportowe.
- 12) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do ośmiu dni. W terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14

- 1) Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
- 2) W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
- 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
- 4) W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

§ 15

- 1) Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki.
- 2) Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

- e) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
- 3) Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo,
 - f) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych,
 - g) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.
- 4) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- 5) Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
- 6) Prace organizacyjne biblioteki szkolnej obejmują:
- a) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie na miejscu w pomieszczeniach czytelni-bibliotecznych lub na zewnątrz,
 - b) ewidencję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję zbiorów,
 - e) konserwację zbiorów,
 - f) organizację warsztatu informacyjnego,
 - g) organizację udostępniania zbiorów,
 - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną.
- 1) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- a) zapewnienie właściwego pomieszczenia, wyposażenia i środków finansowych warunkujących prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) dyrektor zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
- 2) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:
- a) uczniami:
 - I. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - II. pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,

- III. propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej.
- b) nauczycielami:
 - I. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - II. informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- c) rodzicami:
 - I. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci,
 - II. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - III. pomoc w doborze literatury dla ich dzieci.
- d) innymi bibliotekami:
 - a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - b) organizowanie lekcji bibliotecznych prowadzonych przez pracowników biblioteki publicznej lub pedagogicznej.
- 3) W ramach swej działalności biblioteka szkolna może nawiązać współpracę z:
 - a) władzami lokalnymi,
 - b) ośrodkami kultury,
 - c) innymi instytucjami.

§ 16

- 1) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
- 2) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 3) Celem działania świetlicy szkolnej jest świadczenie zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki.
- 4) Do zadań świetlicy należą:
 - a) pobudzanie aktywności społecznej z jednoczesnym kształtowaniem samorządności oraz umiejętności współżycia w grupie,
 - b) ujawnianie i rozwijanie uzdolnień,
 - c) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy oraz organizowanie wypoczynku,
 - d) utrwalanie podstawowych zasad współżycia społecznego,
 - e) pomoc uczniom posiadającym trudności w nauce oraz uczniom ze stwierdzonymi dysfunkcjami,
 - f) współpraca z rodzicami,
 - g) zapewnienie wychowankom dożywiania w czasie pobytu w szkole.
- 5) Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

§ 17

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

- 2) Szkoła podstawowa, zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
- 3) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
- 4) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 5) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 4, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
- 6) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 4:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 7) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 6, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 19

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów,
 - f) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu,
 - g) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.,
 - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- j) troska o estetykę pomieszczeń,
 - k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów,
 - l) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju,
 - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - o) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - p) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - q) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - r) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
- 3) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność szkoły.

§ 20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Przewodniczący odpowiedzialny jest za realizację zadań i koordynację pracy zespołu, dwa razy w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia sprawozdanie i wnioski z pracy zespołu.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikacja,
 - 2) ustalenie harmonogramu działań wychowawczych na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

- 3) przygotowanie propozycji nowelizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 4) ocena bieżącej realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 5) dokonywanie ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania oraz współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 3) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych,
 - 4) opiniowanie eksperymentów dydaktycznych w nauczaniu przedmiotów,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opracowanie regulaminów pracowni przedmiotowych uwzględniających przepisy BHP,
 - 8) opracowanie i nowelizacja wymaganych przepisami prawa oświatowego dokumentów szkolnych.

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca zobowiązany jest prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne), przestrzegając terminów wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Wychowawca sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia.
5. Wychowawca w celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
6. Wychowawca udziela rodzicom porad i niezbędnych informacji, służących wychowaniu i rozwojowi dziecka.
7. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy współdziałania zespołu klasowego.
8. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w zespole klasowym, uzgadnia i koordynuje z nimi działania wychowawcze.
9. Wychowawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, a także uzgadniania konieczności kierowania ucznia na specjalne badania psychologiczno- pedagogiczne.
10. Wychowawca kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, w szczególności regularne uczęszczanie na zajęcia.

11. Wychowawca dokonuje okresowej oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdanie z osiąganego postępu dydaktyczno-wychowawczego.
12. Wychowawca systematycznie prowadzi dokumentację działalności opiekuńczej i wychowawczej.
13. Wychowawca ma prawo korzystać z merytorycznej pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych instytucji oświatowych.

§ 22

1. Pedagog szkolny i psycholog rozpoznaje i analizuje warunki życia i nauki uczniów szkoły podstawowej. Szczególnej uwagi pedagoga i psychologa wymagają uczniowie, którzy mają trudności dydaktyczne. W tym zakresie pedagog i psycholog ściśle współpracuje z wychowawcami oddziałów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły; rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

- w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 23

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora,
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań,
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
 - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników o których mowa w §22 pkt. 2 znajdują się w teczках akt osobowych.
4. Wynagradzanie pracowników administracji i obsługi reguluje – Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania Pracowników Administracyjno- Obsługowych Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie.

Rozdział 6 RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 24

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły,
 - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice mają obowiązek do:
 - 1) zapisania dziecka do szkoły w wymaganym terminie,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone za własne dziecko,
 - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału.

§ 25

Zebrania z rodzicami

1. Poniższe procedury określają zasady organizacji zebrań i kontaktów szkoły z rodzicami oraz zadania i obowiązki poszczególnych pomiotów w tym zakresie:
 - 1) rodziców,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) nauczycieli,
 - 4) Dyrektora.
2. Cele procedury:
 - 1) określenie zadań i obowiązków poszczególnych podmiotów szkoły,
 - 2) ustalenie zasad komunikacji w relacji rodzice/opiekunowie prawni – szkoła,
 - 3) systematyczne przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym bieżącej, w tym półrocznej i rocznej informacji o postępach jego dziecka w nauce i zachowaniu,
 - 4) systematyczne przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym bieżącej informacji na temat postępów ucznia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) systematyczne przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym bieżącej informacji na temat mocnych i słabych stron ucznia, udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym wsparcia w zakresie rozpoznawanych problemów dydaktycznych i wychowawczych dziecka, motywowanie

- rodziców/opiekunów prawnych do systematycznego udziału w zebraniach organizowanych na terenie szkoły,
- 6) otwarcie na wspólne poszukiwanie rozwiązań podnoszących jakość pracy szkoły, określenie stałych i zmiennych informacji przekazywanych rodzicom/opiekunom prawnym w czasie zebrań,
 - 7) udzielanie rodzicom wsparcia w zakresie rozpoznawanych problemów dydaktycznych i wychowawczych dziecka.
3. Zakres procedury obejmuje uzyskanie w relacji rodzice/opiekunowie prawni – szkoła, informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych i szkolnych dziecka. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora szkoły.
4. Informacji o dziecku mogą udzielać wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog/psycholog oraz w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły.
5. Miejsce i systematyka kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi:
- 1) Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem/psychologiem i Dyrektorem jest szkoła.
 - 2) Kontakty i konsultacje rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się zgodnie z harmonogramem lub na specjalne zaproszenie pisemne lub telefoniczne.
 - 3) Każdego roku organizowane są następujące formy spotkań z rodzicami:
 - a) zebranie ogólne – Dyrektor szkoły,
 - b) zebrania klasowe – wychowawca klasy,
 - c) konsultacje – wszyscy nauczyciele.
 - 4) Wszystkie wymienione formy spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny.
 - 5) Wychowawca klasy o terminie zebrania powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wiadomością wysłaną poprzez dziennik elektroniczny. W uzasadnionych przypadkach telefonicznie lub listownie najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem zebrania datę, miejsce i godzinę spotkania. Powiadomienie może mieć charakter zaproszenia. Z zebrania sporządza się protokół, który znajduje się w dokumentacji wychowawcy. Adnotację o zebraniu zapisuje się również w dzienniku elektronicznym.
 - 6) Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest obowiązkowa i musi zostać potwierdzona czytelnym podpisem (imię i nazwisko).
 - 7) Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
 - 8) W przypadku częstej nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach klasowych wychowawca klasy wysyła wezwanie pisemne.

- 9) W przypadku braku zainteresowania rodziców/opiekunów prawnych funkcjonowaniem i postępami w nauce ucznia dyrektor szkoły może poinformować o zaistniałej sytuacji odpowiednie organy, w tym sąd rodziny.
 - 10) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła może wezwać rodziców/opiekunów prawnych poza ustalonymi terminami. Wezwanie odbywa się drogą pisemną przez sekretariat szkoły.
 - 11) Wychowawca, nauczyciel, dyrektor w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie. W innych sytuacjach wzywa rodziców/opiekunów prawnych do szkoły za pośrednictwem wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny lub z sekretariatu szkoły w formie pisemnej.
 - 12) Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców/opiekunów prawnych z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować dyrektora szkoły oraz rodziców/ prawnych opiekunów.
 - 13) Jeśli wychowawca oddziału jest nieobecny w planowanym terminie zebrania zostaje ono przełożone na inny termin uzgodniony z dyrektorem szkoły. Informacje o zmianie terminu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 - 14) Rodzice/opiekunowie prawni uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w ważnych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem. Spotkania takie odbywają się przed lub po zakończonych przez nauczyciela zajęciach. Z każdego spotkania/rozmowy sporządza się notatkę, zawierającą termin spotkania , informacje o tematyce spotkania, ustalone wnioski.
 - 15) Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom/opiekunom prawnym o ich dziecku w czasie prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych (również w czasie pełnienia dyżurów na korytarzu, boisku czy placu szkolnym).
 - 16) Miejscem kontaktów dyrektora, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły są: pokój nauczycielski, sale lekcyjne, gabinet pedagoga, gabinet dyrektora, poza tymi miejscami żadne informacje nie są udzielane.
 - 17) Wszelkich informacji o dziecku udzielamy z zachowaniem zasad poufności i dyskrecji, stąd nie udzielamy żadnych informacji rodzicom/opiekunom prawnym w miejscach publicznych, pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli/osób.
6. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, nauczycieli i rodziców:
- 1) Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w formach: zebrań klasowych z rodzicami, konsultacji, indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu, konsultacji telefonicznych dokumentowanych wpisem w dzienniku.

- 2) Obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z następującymi zagadnieniami zgodnie z planem w danym roku szkolnym:
- a) wrzesień – zebranie na początku roku szkolnego. Tematyka stała zebrania klasowego: zapoznanie rodziców z kalendarzem szkolnym, zapoznanie rodziców z przepisami prawa oświatowego, w tym najważniejszymi dokumentami szkolnymi: odpowiednio statutem szkoły podstawowej, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriami ocen zachowania, zasadami poprawiania ocen klasyfikacyjnych, zapoznanie rodziców klas VIII z terminami egzaminu ósmoklasisty. Poinformowanie rodziców o formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przyjęcie od rodziców pisemnej zgody na udział ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych. Zebranie oświadczeń rodziców o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zgody na publikację wizerunku dziecka. Zebranie ewentualnych decyzji rodziców o rezygnacji z uczęszczania dziecka na przedmiot wychowanie do życia w rodzinie. Indywidualne zebranie informacji o problemach zdrowotnych dziecka i ewentualnych lekach jakie przyjmuje. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z planem i harmonogramem zajęć pozalekcyjnych. Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego.
 - b) listopad/styczeń: zebrania klasowe – tematyka stała: zapoznanie rodziców z bieżącymi wynikami uczniów (dydaktyczne, zachowanie i frekwencja) oraz sukcesami uczniów danej klasy – systematyczność oceniania, przekazanie informacji o przewidywanych śródrocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania ucznia. Poinformowanie rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z przedmiotu/przedmiotów oraz naganną oceną zachowania dziecka. Przypomnienie rodzicom zasad przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów oraz procedury odwołania od oceny zachowania. Przypomnienie o najbliższych terminach wynikających z kalendarza szkolnego. Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego.
 - c) marzec/maj – zebrania klasowe: tematyka stała zebrania klasowego: zapoznanie rodziców z bieżącymi wynikami uczniów (dydaktyczne, zachowanie i frekwencja) oraz sukcesami uczniów danej klasy. Przypomnienie o najbliższych terminach wynikających z kalendarza szkolnego. Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego. Przedstawienie rodzicom proponowanych rocznych ocen z poszczególnych przedmiotów oraz o proponowanej ocenie z zachowania. Poinformowanie rodziców

o zagrożeniach rocznymi ocenami niedostatecznymi z przedmiotu/przedmiotów oraz naganną oceną z zachowania. Przypomnienie rodzicom zasad przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego dla uczniów oraz procedury odwołania od oceny zachowania.

- 3) Zasady prowadzenia spotkań klasowych:
 - a) wychowawca klasy powinien stosować następujące zasady: zapoznać rodziców z opracowaną tematyką spotkania, omawiać sprawy ogólne i bieżące dotyczące zespołu klasowego i szkoły ze wszystkimi rodzicami, sprawy dotyczące bezpośrednio danego ucznia należy omawiać w rozmowie indywidualnej z rodzicami, wskazywać rodzicom przede wszystkim poczynione postępy przez ucznia a w przypadku potrzeby uzupełnienia braków wskazywać sposoby i udzielać rodzicom pomocy ze strony własnej i innych nauczycieli przedmiotu, okazywać rodzicom, życzliwość, zrozumienie i troskę o rozwój ich dziecka, w przypadku trudności udzielać rodzicom wsparcia a w uzasadnionych przypadkach wskazywać na osoby lub instytucje, które mogą udzielić dziecku/rodzinie pomocy, w czasie rozmów posiłkować się pomocą pedagoga/psychologa szkolnego, a w uzasadnionych sytuacjach również dyrektorem szkoły,
 - b) za niewłaściwe uważa się: przekazywanie i uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza szkołą np. na ulicy, przeszkadzanie nauczycielowi w czasie lekcji w celu uzyskania informacji o uczniu, lub w czasie pełnienia przez niego dyżuru czy innych ważnych czynności służbowych, próby uzyskiwania informacji o uczniu w domu rodzinnym lub telefonicznie na prywatny numer nauczyciela bez jego zgody, zasięganie informacji o uczniu od osób trzecich np. woźnych, pracowników szkoły, czy nauczycieli, którzy nie prowadzą zajęć z uczniem.
- 4) Rola rodziców w życiu klasy i szkoły: zgłaszanie propozycji do klasowego planu pracy wychowawcy, programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki oraz zmian w koncepcji pracy szkoły, rozwiązywanie problemów we współpracy z wychowawcą klasy i pedagogiem/psychologiem, informowanie szkoły o jej mocnych i słabych stronach, wskazywanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów, zgłaszanie pojawiających się potrzeb rodziców w zakresie zapewnienia ich dziecku właściwej opieki, w tym opieki świetlicowej, wspieranie szkoły w zakresie podnoszenia jakości jej pracy, w trosce o zapewnienie maksimum bezpieczeństwa, opieki i właściwego rozwoju rodzice dziecka z chorobą przewlekłą powinni niezwłocznie poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji zdrowotnej dziecka.
- 5) W trakcie zebrań klasowych za niewłaściwe uważa się: dokonywanie tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego, publiczne czytanie ocen, używanie nazwisk przy przykładach negatywnych, podważanie hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców, nieograniczone udostępnianie.

- 6) W przypadku zaplanowanego przez wychowawcę klasy spotkania rodziców z nauczycielami, nauczyciele mają obowiązek wziąć w nim udział.
 - 7) Wychowawca klasy korzysta ze wsparcia pedagoga/psychologa szkolnego w czasie przygotowania zebrania, który: pomaga zebrać niezbędne informacje o uczniu, udziela wsparcia rodzicom uczniów, którzy mają różne kłopoty z nauką, zaburzeniami lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej.
 - 8) Dyrektor szkoły realizuje następujące zadania: opracowuje corocznie harmonogram spotkań z rodzicami, przygotowuje i przeprowadza zebrania ogólne z rodzicami wg przyjętego harmonogramu, udziela wsparcia wychowawcom klas w prowadzeniu systematycznych kontaktów z rodzicami, w szczególności z rodzicami, którzy nie uczestniczą regularnie w zebraniach, opracowuje dodatkową tematykę zebrań klasowych wynikającą z bieżących potrzeb szkoły i klasy.
 - 9) Zgodnie z zapisami statutu szkoły, zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną/nadesłaną na dziennik elektroniczny najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny zwolnienia (treść zwolnienia musi być zgodna z obowiązującym wzorem). W trakcie zajęć w uzasadnionych losowo przypadkach rodzic/opiekun prawny może zwolnić dziecko osobiście, powiadamiając wychowawcę klasy ucznia. W wyjątkowych sytuacjach decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. Nieobecność ucznia w szkole rodzice/prawni opiekunowie mogą usprawiedliwić w ciągu siedmiu dni od dnia powrotu ucznia do szkoły. W sytuacji, gdy dziecko na terenie szkoły przejawia objawy choroby np. wysoka temperatura, przeziębienie, czy zaburzenia żołądkowe lub wystąpienie urazu, szkoła kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi, a oni niezwłocznie odbierają je ze szkoły.
7. Uwagi i wnioski związane z pracą szkoły:
- 1) Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/opiekunowie prawni kierują kolejno do: wychowawcy klasy, psychologa/pedagoga, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę.
 - 2) W trosce o zapewnienie wysokiej jakości współpracy i rzetelności osoby objęte procedurami zobowiązują się do przestrzegania powyższej procedury.

Rozdział 7 UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 26

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej w ramach środków posiadanych przez szkołę,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań (bez naruszania dobra innych osób), rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) pomocy i wsparcia indywidualnego w przypadku trudności, występujących z przyczyn rozwojowych, losowych itp.,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych,
- 11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 13) do wypoczynku w ramach przerw międzylekcyjnych,
- 14) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego w uzgodnionym terminie, sprawdzenia oceny wiedzy lub umiejętności.

§ 27

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 3) systematycznie się uczyć, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem nauczania danej klasy, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
 - 4) uzupełniać braki w wiadomościach wynikające z nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
 - 5) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych dostarczyć do wychowawcy oddziału w ciągu siedmiu dni usprawiedliwienie od rodziców (prawnych opiekunów) lub zaświadczenie lekarskie. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności i powiadamiania o nich szkoły są określone w kontraktach zawieranych między wychowawcą oddziału a rodzicami i odnotowane w protokołach z miesiąca września każdego roku,

Wzór zwolnienia ucznia

Częstochowa

.....

miejscowość/data

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie mojego
syna/córki

z lekcji w dniu.....

z powodu

Równocześnie biorę pełną odpowiedzialność prawną za drogę powrotną
i czas mojego dziecka spędzony po zwolnieniu ze szkoły.

Czytelny podpis rodzica/opiekuna

.....

imię i nazwisko

- 6) zwalniać się z zajęć lekcyjnych w danym dniu roku szkolnego wg „Wzoru zwolnienia ucznia” z lekcji,
- 7) dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 8) nosić skromny strój uczniowski w stonowanych kolorach oraz obuwie zamienne,
- 9) podczas uroczystości szkolnych zakładać biało-granatowy odświętny strój (biała gładka bluzka, czarne lub granatowe spodnie lub spódniczka),
- 10) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 12) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia międzyludzkiego, a szczególnie: okazywać szacunek dorosłym i kolegom; przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności; szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka; naprawiać wyrządzoną szkodę,
- 13) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo,
- 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 15) na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i wszelkich urządzeń elektronicznych łączących się z Internetem. Zabrania się nagrywania nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły oraz wykonywania im zdjęć,
- 16) uczeń ma obowiązek znać regulaminy pracowni przedmiotowych, biblioteki, świetlicy, szatni szkolnej szatni, przy sali gimnastycznej oraz przestrzegać przepisów w nich zawartych,
- 17) przestrzegać regulaminu uczniowskiego.

§ 28

System nagród i kar

1. Nagrody.

- 1) Nagroda może być przyznana uczniom za:
 - a) odpowiedni stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony celującymi i bardzo dobrymi wynikami,

- b) pracę społeczną, wolontariat,
 - c) wzorową postawę ucznia.
- 2) Nagrodę może otrzymać:
- a) uczeń,
 - b) zespół (grupa) uczniów,
 - c) zespół klasowy,
- 3) Nagrodę może przyznać:
- a) wychowawca,
 - b) nauczyciel przedmiotu,
 - c) dyrektor szkoły,
 - d) logopeda, pedagog.
- 4) O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary powiadamia się:
- a) zainteresowanego ucznia,
 - b) jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 5) Rodzaje nagród:
- a) pochwała udzielona przez wychowawcę w klasie,
 - b) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na akademii szkolnej w obecności wszystkich uczniów,
 - c) prezentacja osiągnięć uczniów,
 - d) dyplomy uznania,
 - e) w klasach I-III za wzorowe zachowanie oraz osiągnięcie znakomitych postępów w nauce uczeń otrzymuje nagrodę książkową z odpowiednim wpisem,
 - f) począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową, jeśli ma średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania,
 - g) Nagroda Dyrektora Szkoły za reprezentowanie szkoły i sukcesy w różnych konkursach,
 - h) Nagroda Prezydenta Miasta Częstochowy dla ucznia uzdolnionego.
- 6) Rodzice lub uczeń mają prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły:
- a) zastrzeżenie można złożyć w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia o przyznanej nagrodzie,
 - b) dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia zastrzeżenia i udzielenia uczniowi oraz jego rodzicom odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni.
Decyzja dyrektora jest ostateczna.
2. Kary.
- 1) Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły może zostać ukarany w następujący sposób:
- a) rozmowa wychowawcza,
 - b) upomnienie przez wychowawcę klasy,
 - c) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
 - d) obniżenie oceny z zachowania,

- e) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, w tym w wycieczkach lub wyjściach,
 - f) zakazem reprezentowania szkoły,
 - g) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - h) powiadomieniem policji lub sądu dla nieletnich.
- 2) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy odbywa się na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej lub dyrektora szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, po uprzednim poinformowaniu jego rodziców.
- 3) Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 4) Przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
- a) nagminnie łamie przepisy, otrzymał kary wymienione w Statucie, a stosowane środki nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) dopuszcza się czynów naruszających prawo, np. kradzież, wymuszanie, zastraszanie, cyberprzemoc itp.,
 - c) zachowuje się w sposób agresywny bądź demoralizujący, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - d) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej,
 - e) fałszuje dokumenty szkolne,
 - f) popełnia inne czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego.
- 5) Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły musi być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
- 6) Szkoła powiadamia policję lub sąd dla nieletnich, gdy:
- a) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - b) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych,
 - d) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - e) uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, wagaruje.
- 7) Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 8) O zastosowaniu wobec ucznia kary wychowawca pisemnie powiadamia rodziców ucznia.
- 9) Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty uzyskania decyzji o udzieleniu kary.
- 10) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, przedstawicielami Rady Rodziców, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
- a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,

- b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary,
 - d) utrzymać nałożoną karę.
- 11) Od decyzji dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
- 12) Za jedno przewinienie uczeń nie może być ukarany dwukrotnie.
- 13) Nauczyciele i wychowawcy wykorzystują różne możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia poprzez:
- a) przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z uczniem i jego rodzicami,
 - b) spotkanie wychowawcy i specjalistów: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego z rodzicami, w celu wypracowania zmian postępowania dziecka oraz wskazanie, jakie już oddziaływania wychowawcze zostały podjęte w stosunku do ucznia,
 - c) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8 ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ – TRYB ROZPOZNAWANIA POTRZEB W PRZYPADKU TRUDNOŚCI W NAUCE.

§ 29

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 30

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 31

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 32

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

§ 33

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 34

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 8) porad i konsultacji,
- 9) warsztatów.

§ 35

1. Zadania nauczycieli i specjalistów:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy i we współpracy z nimi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
5. Po stwierdzeniu konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym będą realizowane informując o tym rodziców ucznia.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
9. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 11, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

Rozdział 9 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 36

Cel i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji, o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania pisemnych prac uczniów.
7. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne - na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
8. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
9. Uczniowie przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.

§ 37

Zasady obowiązujące przy ocenianiu

1. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, minimum jedna ocena w miesiącu.
3. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących.
4. Uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.

§ 38

Ocenianie na zajęciach z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, informatyki i muzyki

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, informatyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 39

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Umożliwia się uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

§ 40

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 41

Sposoby przekazywania informacji uczniom i rodzicom

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W szkole stosuje się następujące formy przekazywania informacji:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszych lekcjach organizacyjnych przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) uczniowie mogą uzyskać dodatkową informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy indywidualnie,
 - 3) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 4) rodzice mogą uzyskać dodatkowe informacje u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy indywidualnie lub w czasie innych zebrań z rodzicami,
 - 5) niniejszy Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 42

Sposoby udostępniania dokumentacji

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
2. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca prace nauczycielowi.
3. Prac pisemnych nie wolno kserować, fotografować, skanować itp.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępniane są rodzicom w czasie konsultacji, które odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§ 43

Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III

1. W klasach I-III oceny:
 - 1) klasyfikacyjna: śródroczna i roczna są opisowe.
 - 2) w bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
 4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
 5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w trakcie konsultacji i zebrań.
 6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia oddziału I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
 7. W oddziałach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej dwa razy w ciągu półrocza.
 8. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) działania twórcze,
 - 4) ćwiczenia sprawnościowe.
 9. Ponadto oceniane są:
 - 1) udział i sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - 2) prace domowe (wybiórczo),
 - 3) pisemne ćwiczenia (wybiórczo),
 - 4) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
 - 5) formy praktyczne: prace wytwórcze (indywidualne, zespołowe),
 - 6) ćwiczenia praktyczne,
 - 7) dodatkowe prace przygotowane z inicjatywy ucznia, po uzgodnieniu z nauczycielem.

§ 44

Szczegółowe zasady oceniania zachowania w klasach I-III

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli, wychowawców świetlicy oraz uczniów danej klasy

- stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. W oddziałach I-III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
 3. Uczniowie oceniani są w trzech obszarach:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) kultura osobista,
 - 3) aktywność społeczna.
 4. Półroczna i roczna ocena 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.
 5. Ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia, wychowawców świetlicy,
 - 2) opinię uczniów danej klasy,
 - 3) samoocenę ucznia.
 6. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
 7. Oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

§ 45

Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Ocenianie bieżące ucznia w klasach IV - VIII dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej:

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

Dopuszcza się wstawianie przy ocenach bieżących (+) i (-).

2. Przy ocenianiu prac pisemnych sprawdzających stopień opanowania wiadomości i umiejętności określa się następujące procentowe przedziały punktów na poszczególne oceny:

L.P.	OCENY	PROGI PROCENTOWE
1.	Niedostateczny	0 % - 29 % punktów
2.	Dopuszczająca	30 % - 49% punktów
3.	Dostateczny	50% - 69% punktów
4.	Dobry	70% - 89% punktów
5.	Bardzo dobry	90% - 99% punktów
6.	Celujący	100% punktów

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; korzysta z nowości technologii informacyjnej; potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy; stosuje znane wiadomości i umiejętności w sytuacjach trudnych i nietypowych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania; potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych; potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się; rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny; współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze

zdobywanie wiedzy; nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) prace klasowe,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) kartkówki,
 - 4) dyktanda,
 - 5) badanie kompetencji/diagnozy,
 - 6) egzaminy próbne,
 - 7) wypowiedzi ustne,
 - 8) zadania i prace praktyczne,
 - 9) umiejętności praktyczne,
 - 10) aktywność na lekcji,
 - 11) prace dodatkowe.
5. Uczeń może poprawić każdą ocenę bieżącą z pracy pisemnej, do dwóch tygodni od jej otrzymania. Ocenę można poprawiać 1 raz. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika.
6. W szkole stosuje się następujące zasady przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:
 - 1) praca klasowa sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z więcej niż trzech zajęć lekcyjnych, przeważnie po zakończeniu działu z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) klasa może mieć w ciągu tygodnia maksymalnie 3 prace klasowe (jedną w ciągu dnia),
 - 3) informację o planowanej pracy klasowej nauczyciel podaje uczniom z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) termin zapowiedzianych prac pisemnych nie ulega zmianie,
 - 5) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić pracę pisemną i o jej wynikach poinformować uczniów w ciągu 14 dni. W przypadku nieobecności nauczyciela, która jest spowodowana chorobą, czas ten wydłuża się o okres przebywania nauczyciela na zwolnieniu lekarskim. Wpisanie oceny do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z poinformowaniem uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wyniku z pracy pisemnej.
 - 6) uczeń musi napisać wszystkie prace klasowe, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, trwającej powyżej 3 dni roboczych, nauczyciel wyznaczy dodatkowy termin pracy klasowej w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń pisze pracę klasową niezwłocznie po powrocie do szkoły tj. na pierwszej lekcji, na której jest obecny,
 - 7) uczeń ma prawo do powtórnego pisania pracy klasowej. Każdą pracę klasową uczeń może poprawić 1 raz. Ocena z poprawy pracy klasowej wpisywana jest do dziennika i jest ona ostateczna,

- 8) kartkówka sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich zajęć lekcyjnych,
 - 9) nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek oraz limitu dziennego i tygodniowego,
 - 10) sprawdzian sprawdza stopień opanowania konkretnego zagadnienia z bieżącego działu (np. słownictwo z języków obcych, znajomości treści lektur),
 - 11) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie) z uwzględnieniem dopuszczalnej liczby prac klasowych i sprawdzianów w danym tygodniu,
 - 12) sprawdziany, prace klasowe oraz kartkówki nie mogą odbywać się następnego dnia bezpośrednio po całoniedzielnej wycieczce szkolnej oraz w przeciągu trzech pierwszych dni po dłuższej przerwie spowodowanej przerwą świąteczną bądź feriami zimowymi.
7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w następujących przypadkach:
- 1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 3 ale krócej niż 10 dni roboczych, w tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
 - 2) po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie (powyżej 10 dni roboczych), w tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 14 dni od dnia powrotu do szkoły,
 - 3) bez podawania przyczyny według poniższej zasady:

liczba godzin w tygodniu	ilość nieprzygotowań w półroczu
1	1
2-3	2
4-5	3

Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji, nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.

- 4) z powodu przygotowania się do konkursów przedmiotowych, w tym przypadku uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych przez okres 1 tygodnia przed i w dniu następnym po konkursie,
- 5) z powodu reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach, w tym przypadku uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji w dniu następnym z zajęć edukacyjnych, które odbywały się w dniu zawodów i konkursów, uczniowie są zobowiązani do poinformowania o udziale w konkursie, zawodach nauczyciela uczącego na początku lekcji.

§ 46**Szczegółowe zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII**

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe 150 punktów i więcej
 - 2) bardzo dobre 120 – 149 punktów
 - 3) dobre 90 – 119 punktów
 - 4) Poprawne 60 – 89 punktów
 - 5) Nieodpowiednie 30 – 59 punktów
 - 6) Naganne 29 punktów i mniej
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje tzw. kredyt w postaci 100 punktów.
3. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty przez:
 - 1) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych:
 - a) za udział w olimpiadzie i zdobycie min. 50 % max. ilości punktów +3 pkt.
 - b) za przejście do II etapu +10 pkt.
 - c) za zakwalifikowanie się do finału +20 pkt.
 - d) za zdobycie tytułu laureata +30 pkt.
 - 2) udział w konkursach międzyszkolnych:
 - a) za udział w konkursie i zdobycie min. 50% max. ilości punktów +3 pkt.
 - b) za przejście do następnego etapu lub zdobycie wyróżnienia +10 pkt.
 - c) za zwycięstwo w konkursie lub zdobycie nagrody +20 pkt.
 - 3) udział w konkursach wewnątrzszkolnych, max +20 pkt.
 - a) za udział w konkursie i zdobycie min. 50% max. ilości punktów +2 pkt.
 - b) za przejście do następnego etapu lub zdobycie wyróżnienia +5 pkt.
 - c) za zwycięstwo w konkursie lub zdobycie nagrody +10 pkt.
 - 4) udział w zawodach sportowych, max +30 pkt.
 - a) za udział w zawodach szkolnych +1 pkt.
 - b) za zwycięstwo lub wyróżnienie w zawodach szkolnych +1-3 pkt.
 - c) za udział w zawodach międzyszkolnych +2 pkt.
 - d) za zwycięstwo lub wyróżnienie w zawodach międzyszkolnych +3-5 pkt.
 - e) za udział w zawodach regionalnych +3 pkt.
 - f) za zwycięstwo lub wyróżnienie w zawodach regionalnych +10-15 pkt.
 - g) za udział w zawodach wojewódzkich +4 pkt.
 - h) za zwycięstwo lub wyróżnienie w zawodach wojewódzkich +15-20 pkt.
 - i) za udział w zawodach ogólnopolskich +5pkt.
 - j) za zwycięstwo lub wyróżnienie w zawodach ogólnopolskich +20-25 pkt.
 - 5) prace na rzecz klasy:
 - a) za prace nad wystrojem klasy – każdorazowo do +3 pkt.
 - b) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym do +5 pkt.
 - c) przygotowanie imprezy klasowej – każdorazowo do +10 pkt.
 - 6) prace na rzecz szkoły:

- a) praca w Samorządzie Szkolnym do +30 pkt. (punkty przyznawane przez opiekuna Samorządu na koniec każdego semestru)
 - b) za udział w akademiach, apelach, imprezach szkolnych każdorazowo do +15 pkt.
 - c) za reprezentowanie szkoły (w uroczystościach miejskich) – każdorazowo do +15 pkt.
- 7) udział w zajęciach szkolnych: kołach, zespołach wyrównawczych za każdy rodzaj zajęć do +5 punktów, ale max. +5 pkt.
 - 8) za każdą uwagę pozytywną w zeszycie uwag +2 pkt.
 - 9) udział w akcjach charytatywnych od +2 do +5 pkt.
 - 10)systematyczna pomoc koleżeńska (raz na półrocze) +10 pkt.
 - 11)pomoc nauczycielowi lub wychowawcy – każdorazowo do +10 pkt.
4. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:
- 1) spożywanie alkoholu – każdorazowo - 80 pkt.
 - 2) używanie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych – każdorazowo -100 pkt.
 - 3) kradzież – każdorazowo -100 pkt.
 - 4) palenie papierosów (w tym e-papierosów) – każdorazowo -50 pkt.
 - 5) fałszowanie dokumentacji szkolnej – każdorazowo -50 pkt.
 - 6) niszczenie sprzętu szkolnego – każdorazowo -20 pkt.
 - 7) agresywne zachowanie się, przemoc fizyczna i psychiczna (w tym w mediach społecznościowych), groźby wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji – każdorazowo -50 pkt.
 - 8) aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników obsługi i administracji – każdorazowo -15 pkt.
 - 9) podżeganie do przemocy lub kibicowania aktom przemocy, w tym w mediach społecznościowych -50 pkt.
 - 10)posiadanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji np. nóż, kastet itp. -30 pkt.
 - 11)wulgarny strój, ostry makijaż, sztuczne paznokcie, farbowane włosy – każdorazowo -10 pkt.
 - 12)posiadanie kolczyków w miejscach zagrażających bezpieczeństwu podczas zajęć w szkole -10 pkt.
 - 13)brak obuwia zmiennego – każdorazowo -5 pkt.
 - 14)wulgarne słownictwo – każdorazowo -20 pkt.
 - 15)niewykonywanie poleceń nauczyciela – każdorazowo -10 pkt.
 - 16)niewywiązanie się z obowiązków dyżurnego – każdorazowo -3 pkt.
 - 17)celowe zaśmiecanie szkoły – każdorazowo -3 pkt.
 - 18)nieusprawiedliwienie nieobecności w ustalonym terminie – za każdą godzinę - 2 pkt.
 - 19)za każde nieusprawiedliwione spóźnienie -1 pkt.
 - 20)za każdą inną uwagę negatywną w zeszycie uwag -2 pkt.
 - 21)za nieuzasadnione przebywanie na korytarzu podczas zajęć lekcyjnych -5 pkt.

- 22) używanie telefonu komórkowego na lekcji i przerwie – każdorazowo -5 pkt.
 - 23) nagrywanie głosu lub wizerunku innej osoby bez jej wiedzy lub zgody – każdorazowo -20 pkt.
 - 24) samowolne oddalenie się od grupy podczas wyjścia ze szkoły -30 pkt.
 - 25) samowolne wyjście ze szkoły (ucieczka z lekcji) -30 pkt.
 - 26) niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości, wyjść i wycieczek szkolnych - 10 pkt.
5. Przyznanie punktów odbywa się też na podstawie:
- 1) oceny wychowawcy w skali od –5 do + 10 punktów.
 - 2) oceny każdego innego nauczyciela w skali od –5 do + 5 punktów (każdy nauczyciel uczący ocenia ucznia, wychowawca ustala liczbę punktów równą dziesięciokrotności średniej uczących).
 - 3) uzasadnionej samooceny w skali od –5 do + 5 punktów.
 - 4) uzasadnionej oceny Samorządu Klasowego w skali od – 5 do + 5 punktów.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole niezwłocznie, nie później niż 7 dni po powrocie do szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę naganną z zachowania nie może w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymać oceny wzorowej lub bardzo dobrej z zachowania.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 47

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 48

Klasyfikacja

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31 stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz

wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) uczniowie informowani są ustnie o poszczególnych ocenach na zajęciach edukacyjnych, nauczyciel potwierdza ten fakt wpisem w odpowiedniej tabeli w dzienniku.
 - 2) rodzice informowani są w formie pisemnej na zebraniu lub konsultacjach. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu lub konsultacjach wychowawca zobowiązany jest pisemnie poinformować nieobecnego rodzica o przewidywanych ocenach.
9. O zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych, nagannej z zachowania oraz nieklasyfikowaniu z danych zajęć edukacyjnych rodzice zostają poinformowani pisemnie przez wychowawcę klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika lekcyjnego długopisem nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 49

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału zgłaszają do dyrektora szkoły w formie pisemnej wniosek o podwyższenie oceny o jeden stopień w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. W ciągu kolejnych 2 dni roboczych dyrektor szkoły informuje, na piśmie, ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

3. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych,
 - 3) bieżące podejmowanie prób poprawiania ocen.
4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej z każdego zajęcia edukacyjnych (poza zajęciami wymienionymi w pkt. 7)
5. Sprawdzian obejmuje materiał nauczania z całego roku szkolnego i jest oceniany zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
6. Sprawdzian odbywa się w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające,
 - 3) termin tych czynności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną,
 - 7) podpis nauczyciela, który prowadził czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie, do protokołu dołącza się odpowiednio:
 - 1) pisemne prace ucznia,
 - 2) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z przedmiotów, co do których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, może odbyć się w jednym dniu.

§ 50

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie

- pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
 4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
 5. Dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wejdą: nauczyciele uczący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
 6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z zespołem.
 7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
 8. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera.
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - 5) podpisy uczestniczących w spotkaniu.
 9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 51

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu:
 - 1) nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
 - 2) realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 3) spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,

- 4) przejścia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z :
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (za zgodą Rady Pedagogicznej) przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Część pisemną egzaminu ocenia się zgodnie z zasadami zapisanymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
16. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, pkt 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że egzamin klasyfikacyjny został ustalony niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 52

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, bądź nie przystąpił do niego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. 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 10 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY, EGZAMINY PRÓBNE, DIAGNOZY

§ 53

Procedura egzaminu ósmoklasisty

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie w terminie ustalonym przez OKE w Jaworznie.
 - 2) Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
 - 3) Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 - 4) W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.

- 5) W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- 6) Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
- 7) Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracę uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracę zdających.
- 8) Uczeń może wnieść do sali w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
- 9) Zdający może również wnieść małą butelkę wody, która musi być trzymana na podłodze przy stoliku, aby uniknąć zalania pracy.
- 10) Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.
- 11) Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
- 12) Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, co oznacza, że każdy uczeń klasy VIII musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Ma formę pisemną i składa się z trzech przedmiotów: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
- 13) Egzamin sprawdza wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do przedmiotów egzaminacyjnych nauczanych w klasach I-VIII szkoły podstawowej. Jego wyniki będą brane pod uwagę podczas rekrutacji do szkół średnich, jeśli liczba kandydatów będzie większa niż liczba miejsc w danej placówce.
- 14) Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
- 15) Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego

w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

- 16) Czas trwania egzaminów wynosi:
 - a) język polski - 120 min
 - b) matematyka - 100 min
 - c) język obcy nowożytny - 90 min
 - 17) Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
 - a) język polski - do 180 min,
 - b) matematyka - do 150 min,
 - c) język obcy nowożytny - do 135 min.
 - 18) Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
 - 19) Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
 - 20) Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
 - 21) Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.
 - 22) Szczegółowe informacje o zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty są dostępne na stronie internetowej CKE <https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/o-egzaminie/>.
2. Rozpoczęcie i przebieg egzaminu.
- 1) Wszyscy uczniowie klas VIII przychodzą się w szkole o godzinie 8:10.
 - 2) O godzinie 8:40 uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzi do sal, w których odbywa się egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami.
 - 3) Po zajęciu miejsc przez wszystkich jeden z członków zespołu nadzorującego informuje o:
 - a) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - b) dodatkowych 5 min. przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań,
 - c) zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.

- 4) O godzinie 8:45 przewodniczący zespołów nadzorujących w obecności przedstawicieli zdających odbierają od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
- 5) Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały.
- 6) Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora CKE.
- 7) Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji z pierwszej strony arkusza.
- 8) W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
- 9) W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
- 10) Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.
- 11) Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
- 12) Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
- 13) W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem). Uwaga, wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.
- 14) Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
- 15) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,

- b) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
 - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
- 16) Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.

§ 54

Próbny egzamin ósmoklasisty

1. Szkoła nie ma prawnego obowiązku przeprowadzania próbnego egzaminu ósmoklasisty.
2. Dyrektor decyduje o tym, czy szkoła przystąpi do programu Ogólnopolskich Próbnych Egzaminów Ósmoklasisty.
3. Uczniowie przystępują do egzaminu dobrowolnie.
4. Wyboru arkusza próbnego egzaminu dokonuje dyrektor szkoły.
5. Egzamin próbny pozwala uczniom zapoznać się z procedurami egzaminacyjnymi oraz z arkuszem egzaminacyjnym.
6. Egzamin odbywa się w formie pisemnej zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Przeprowadzany jest z następujących przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny.
8. Arkusze sprawdzane są przez nauczycieli danej szkoły.
9. Wyniki egzaminu nie mogą wpływać na bieżące oceny ucznia.

§ 55

Diagnozy

1. Decyzje o przeprowadzeniu diagnozy oraz jej terminie podejmuje nauczyciel.
2. Diagnozie podlegają uczniowie klas I-III oraz IV-VIII.
3. Celem diagnozy jest sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów oraz zweryfikowanie ewentualnych wniosków do dalszej pracy.
4. Nauczyciel samodzielnie dostosowuje formę diagnozy.

Rozdział 11 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 56

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,

- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
- 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno –pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmianą zawodu,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Rozdział 12 WOLONTARIAT

§ 57

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej,
 - 2) propagowanie przez uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechniania idei wolontariatu,
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.

Rozdział 13 INNOWACJE PEDAGOGICZNE

§ 58

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy.
2. Innowacja może obejmować wszystkie oraz wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Innowacja może obejmować całą szkołę lub oddział.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Nauczyciel wprowadzający innowację opracowuje jej opis i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.
7. Decyzję o wprowadzeniu innowacji pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły.
8. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 14 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z ZESPOŁEM PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYMI PODMIOTAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ MAŁOLETNICH

§ 59

1. Szkoła, w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, w miarę potrzeb wnioskuje o pomoc i doradztwo do:
 - 1) Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
 - 2) Sądu Rodzinnego i Sądu dla Nieletnich,
 - 3) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4) Rzecznika Praw Uczniów,
 - 5) Śląskiego Kuratora Oświaty,
 - 6) innych instytucji, których zadaniem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.
2. Współdziałanie z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie polega na:
 - 1) dostarczaniu przez rodzica dokumentacji dziecka przygotowanej przez wychowawcę, w której szeroko opisany jest zaistniały problem trudności w nauce i pomocy udzielanej przez szkołę (podejrzenie dysleksji, dysortografii,

- dysgrafii, nadpobudliwość psychoruchowa, trudności wychowawcze i dydaktyczne) - mającej na celu diagnozę potrzeb,
- 2) stałym kontakcie pedagoga szkolnego z koordynatorem ZPP-P, który przekazuje informacje dotyczące daty wizyt rodzica i dziecka w poradni, dalszej terapii indywidualnej lub rodzinnej oraz ustaleniu wspólnych działań profilaktyczno-wychowawczych i opracowaniu kontraktu,
 - 3) realizowaniu zadań profilaktycznych, wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły – poprzez organizację zajęć dla: uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) kontaktach osobistych pedagogów i psychologów z wychowawcami (nauczycielami) uczniów, u których stwierdzono dysfunkcje,
 - 5) poradnictwie pedagogiczno-psychologicznym dla nauczycieli i rodziców.
3. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej obejmuje:
 - 1) wskazanie rodziny, która powinna być objęta pomocą socjalną,
 - 2) kontakt z pracownikiem przy przeprowadzaniu szczegółowego wywiadu środowiskowego,
 - 3) zakup podręczników i przyborów, jeżeli istnieje podejrzenie, że zapomoga zostanie niewłaściwie wydatkowana,
 - 4) wspólne podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania dotacji i zapomóg.
 4. Współpraca z Sądem Rodzinnym, zespołem kuratorów rodzinnych polega na składaniu wniosków o dozory i pomoc wychowawczą sądu lub umieszczenie ucznia w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
 5. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 6. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 7. Osoba wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

Rozdział 15 REKRUTACJA

§ 60

1. Nabór do klas pierwszych szkoły podstawowej odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
2. Na stronie naboru są podane szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji, harmonogramu, instrukcji postępowania oraz bieżących spraw związanych z rekrutacją.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do klasy pierwszej na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły.
7. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
8. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane jest dziecko, które z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym kończy 7 lat.
9. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może także rozpocząć dziecko, które:
 - 1) z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2) miało odroczone spełnianie obowiązku szkolnego w poprzednim roku szkolnym.
10. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
11. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej nazwiska i imiona kandydatów uszeregowane alfabetycznie oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
13. Uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna z wnioskiem.
14. Rodzic/prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, na tych samych zasadach, jak w postępowaniu rekrutacyjnym. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
17. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
18. Przydziałe uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
19. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów – nie więcej jednak niż 25.
20. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 16 CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 61

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych. Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
 - 1) ślubowanie klas pierwszych,
 - 2) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych.
3. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie występują w strojach galowych:
 - 1) uczniowie: biała koszula, ciemne długie spodnie,
 - 2) uczennice: biała bluzka, ciemna spódnica.
4. Symbole narodowe:
 - 1) godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. Symbole narodowe mają pierwszeństwo przed każdymi innymi znakami, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
 - 2) hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości.

- Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
- 3) godło należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianie na wprost wejścia, albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.
 - 4) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas obchodów:
 - a) świąt państwowych,
 - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
 - c) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - d) podczas żałoby narodowej.
 - 5) Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.
5. Symbole szkoły – Szkoła Podstawowa nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie posiada:
- 1) patrona – patronem szkoły jest Adam Mickiewicz – wieszcz narodowy, najwybitniejszy poeta polski, którego dzieła na trwałe weszły do polskiej kultury,
 - 2) sztandar – sztandar szkoły wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. Poczet sztandarowy:
- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Tworzą go:
 - a) sztandarowy/chorąży - uczeń klasy ósmej lub siódmej (jeśli nie ma danej klasy w szkole, może być uczeń klasy młodszej),
 - b) dwóch/dwoje przybocznych, z których prawoskrzydłowy jest dowódcą – dwie uczennice klas ósmych lub siódmych (jeśli nie ma danej klasy w szkole, mogą być uczennice klasy młodszej).
 - 2) Udział sztandaru w uroczystościach:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
 - c) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 - d) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
 - e) uroczyste msze święte,
 - f) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego,
 - g) na zaproszenie do obchodów w szkołach, lub innych instytucjach według potrzeb.
 - 3) Insignia pocztu sztandarowego:
 - a) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra (kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało – czerwonej szarfy),
 - b) białe rękawiczki.

- 4) Ubiór pocztu sztandarowego:
- sztandarowy – ciemny garnitur, biała koszula i krawat lub mundur,
 - asysta – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice lub mundur,
 - gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój (czarne lub granatowe płaszcze lub kurtki),
 - w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
- 5) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Opiekun pocztu dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
- 6) Poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowy wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego spośród kandydatów – uczniów klas siódmych lub szóstych (ewentualnie klas młodszych), którzy otrzymają świadectwo z wyróżnieniem i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania, ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego szacunku.
- 7) Przekazanie sztandaru oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
- 8) Zasady postępowania przy wymianie sztandarowego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:
- z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach dowódcy pocztu nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę,
 - zmieniający dowódca cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe”,
a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę,
 - kontynuuje komendę: „Krok na wprost marsz”, poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający,
 - zmieniający dowódca podaje cichą komendę („W lewo zwrot, na wprost marsz”), a poczet zmieniany opuszcza miejsce służby.
7. Postawa pocztu sztandarowego i chwyt sztandaru:
- W trakcie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawa	Opis chwytu sztandaru
„bacność”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze. Drzewce przytrzymywane prawą ręką chorążego powyżej pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „baczność”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru powinien być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „baczność” chorąży unosi prawą ręką sztandar do góry przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
„salutuj”	Wykonuje się z postawy „prezentuj” lub „na ramię”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu salutowania sztandar wraca do postawy „prezentuj” a potem „spocznij”.

- 2) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
- 3) W trakcie mszy świętej lub innego nabożeństwa członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
- 4) Salutowanie sztandaru następuje podczas każdego podniesienia Hostii oraz w innych, ważnych okolicznościach:
 - a) podczas hymnu narodowego,
 - b) podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt,
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - d) podczas minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zapalania zniczy przez delegacje.
8. Komendy dla pocztu sztandarowego oraz uczestników podczas uroczystości, w których przewidziano udział sztandaru:
 - 1) Rozpoczęcie uroczystości i wprowadzenie sztandaru. Sztandar wprowadza się na tle werbli.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wszystkich o powstanie”	Uczestnicy wstają	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na Ramię”
2.	„Baczność, poczet Sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”	Postawa „baczność”	Wprowadzenie sztandaru	Postawa „na ramię”.

			Zajęcie ustalonego miejsca	Postawa „prezentuj” , „spocznij”
3.	„Do hymnu” (jeżeli przewidziano jego odśpiewanie)	Postawa „baczność”	Postawa „baczność”	Postawa „salutuj”
4.	„Po hymnie”	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” ,
5.	„Proszę usiąść”	Uczestnicy siadają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”

2) Zakończenie uroczystości i wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wszystkich o powstanie”	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„Baczność, poczet Sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”	Postawa „baczność”	Postawa „baczność”.	Postawa „baczność”, „na ramię”
3.	„Spocznij, proszę usiąść”	Uczestnicy siadają	Wyprowadzenie sztandaru	

9. Przekazanie sztandaru i ślubowanie nowego pocztu sztandarowego:

Uroczyste przekazanie sztandaru i ślubowanie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie zakończenia roku szkolnego.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu		Postawa „baczność”. Nowy skład pocztu występuje i ustawia się:	Postawa „baczność”, „prezentuj”

			chorąży przodem do sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru	
3.	„Baczność sztandar przekazać”	Postawa „baczność”	Postawa „baczność”. Nowy Poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przykłada na prawe kolano przed sztandarem, pochylając przy tym głowę, po czym wstaje.	Postawa „prezentuj” „salutuj”
			Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowej (szarfy). Chorąży podaje sztandar nowemu chorążemu, wymawiając tekst według punktu b.	Postawa „prezentuj”, „spocznij”
			Nowy poczet- postawa „baczność”. Ustępujący poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica,	Postawa „prezentuj”, „salutuj” Postawa „prezentuj”

			wykonuje krok do przodu, przykłęka na prawe kolano przed sztandarem, pochylając przy tym głowę, po czym wstaje.	„spocznij”
4.	„Ustępujący poczet odmaszerować”	Postawa „bacność”,	Postawa „bacność” Ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „bacność”

9. Tekst wygłaszany przez ustępujący poczet przy przekazaniu sztandaru:
„My uczniowie klas ósmych mamy zaszczyt przekazać Wam, uczniom klas siódmych, a naszym następcom, sztandar Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania szkoły”.
10. Rota ślubowania wygłaszana przez nowy poczet sztandarowy po przekazaniu sztandaru:
„W imieniu społeczności szkolnej przyjmujemy ten sztandar i ślubujemy: zawsze dbać o dobre imię szkoły i uczciwie spełniać swoje obowiązki uczniowskie, pracować nad doskonaleniem swego charakteru, kształtując uczciwość, prawdomówność, koleżeństwo, odwagę i silną wolę”.

Rozdział 17 WYJŚCIA I WYCIECZKI SZKOLNE

§ 62

1. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie, zwana dalej „szkołą”, organizuje dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. Regulamin określa warunki i sposoby organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 63

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,

- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 64

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 65

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwanych dalej „wycieczkami”.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 66

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 67

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Do karty wycieczki dołącza się:
 - 1) program wycieczki,
 - 2) plan finansowy,
 - 3) listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia, którą podpisuje dyrektor szkoły,
 - 4) pisemne oświadczenie i zgodę rodziców na udział w wycieczce,
 - 5) deklarację w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci na wycieczce,
 - 6) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - 7) rozliczenie wycieczki wraz z podpisami uczniów uczestniczących w wycieczce – należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki.

§ 68

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3.
2. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 69

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

§ 70

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu

wycieczki.

§ 71

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki,
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole,
- 11) odpowiedzialny jest za całą organizację wycieczki,
- 12) do 40 uczestników włącznie powołuje się jednego kierownika. Natomiast powyżej 40 uczestników powinien być powołany dodatkowo zastępca kierownika,
- 13) pełni funkcję jedynie kierownika jeżeli wycieczka wymaga częstego pozostawiania grupy bez opieki,
- 14) może być także opiekunem jeśli program wycieczki jest nie jest zbyt przepełniony,
- 15) wraz z opiekunami mają możliwość sprawdzenia bagażu uczestników w momencie wyjazdu na wycieczkę,

§ 72

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 73

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
2. Dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§ 74

1. Podczas wyjścia i wycieczki organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
2. Podczas wyjścia lub wycieczki udającej się poza teren szkoły, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
3. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
4. Na wycieczce rowerowej opiekę nad uczestnikami w ilości do 13 osób sprawuje 2 opiekunów.
5. Na basenie kąpielowym 1 opiekun przypada na 15 kąpiących się pod nadzorem ratownika. Nauczyciel nie jest zwolniony z pełnienia opieki nad uczniami. Uczniowie przebywający na basenie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu w czasie korzystania z basenu.
6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. W przypadku wypadku konieczne jest wypełnienie protokołu powypadkowego.

§ 75

1. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych - górskich), należy wycieczkę odwołać.

§ 76

1. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
4. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy (sprawdzone przez policję i dopuszczone do jazdy).
5. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.
6. Wycieczka piesza:
 - 1) opiekunowie dzielą się tak, aby podczas marszu jeden prowadził, a drugi zamykał kolumnę,
 - 2) po mieście należy poruszać się wyłącznie po chodnikach, a poza miastem pojedynczo po lewej stronie drogi, kolumna pieszych może się poruszać tylko prawą stroną jezdni,
 - 3) liczba pieszych, idących jezdnią w kolumnie obok siebie, nie może przekraczać 4 pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni,
 - 4) długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50m., odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m,
 - 5) jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności: (pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki: pierwszy – ze światłem białym, skierowanym do przodu, ostatni – ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu),
 - 6) piesi poruszający się po drodze po zmierzchu są zobowiązani używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu,
 - 7) zabrania się ruchu po jezdni kolumny pieszych w czasie mgły,
 - 8) w lesie można się poruszać tylko po wyznaczonych szlakach,
 - 9) opiekun powinien zapoznać się wcześniej z trasą marszu, posiadać apteczkę, mapę i latarkę,
 - 10) W pojazdach komunikacji miejskiej (tramwaj, autobus) nauczyciel wskazuje, którymi drzwiami wchodzi grupa, która ustawia się we wskazanym przez niego miejscu.
7. Wycieczka górską:
 - 1) należy wcześniej zadbać o właściwy ubiór i obuwie uczestników,
 - 2) poruszać się można wyłącznie po oznakowanych trasach turystycznych,
 - 3) na początku i na końcu zawsze idzie osoba dorosła, za przewodnikiem zawsze idą najłabsi kondycyjnie, a na końcu – najsilniejsi,
 - 4) nigdy nie wolno zostawiać uczestnika samego na szlaku,

- 5) przy planowaniu trasy należy uwzględniać wiek uczestników i możliwe warunki pogodowe,
 - 6) nie można dopuszczać do tworzenia się, uniemożliwiających kontakt wzrokowy, odstępów pomiędzy uczestnikami maszerującej grupy,
 - 7) nie wędruje się podczas burzy, a zimą, kiedy temperatura spada poniżej - 6°C.
8. Wycieczka rowerowa:
- 1) kolumna nie może liczyć więcej niż 15 rowerów (wraz z opiekunami),
 - 2) wszyscy uczestnicy muszą posiadać kartę rowerową i kask ochronny,
 - 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, drugi opiekun na końcu grupy, odstępy między jadącymi ok. 5 metrów,
 - 4) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, tempo jazdy należy dostosować do możliwości najslabszego uczestnika,
 - 5) osoba jadąca na końcu kolumny powinna mieć tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym przymocowane z boku tylnego bagażnika (z lewej strony).
9. Wycieczka autokarowa:
- 1) liczebność uczestników musi być dostosowana do ilości miejsc siedzących,
 - 2) podczas jazdy nikomu nie wolno stać w przejściu ani klęczeć na fotelu tyłem do kierunku jazdy,
 - 3) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
 - 4) uczniowie sprawiający problemy wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
 - 5) należy dopilnować, aby autokar był oznakowany tablicą PRZEWÓZ DZIECI,
 - 6) należy zwrócić uwagę na czas pracy kierowców.
 - 7) W trakcie podróży uczestnikom zabrania się:
 - a) przemieszczania w obrębie autokaru, podróżowania w pozycji stojącej,
 - b) otwierania drzwi, blokowania zamków w nich,
 - c) samowolnego otwierania okien w czasie jazdy,
 - d) rzucania czymkolwiek w części przeznaczony dla pasażerów,
 - e) wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru,
 - f) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
 - 8) Zaleca się robienie przerw podczas jazdy. Czas przerwy uczestnicy wycieczki mogą wykorzystać na spożycie posiłku, toaletę, przewietrzenie autokaru czy krótki spacer.
 - 9) Postój powinien być zarządzany wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych. Podczas postoju nie wolno:
 - a) samowolnie oddalać się,
 - b) wchodzić na jezdnię,
 - c) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - d) zanieczyszczać miejsca postoju autokaru,
 - e) należy zadbać o bezpieczeństwo postojowe,

- 10) Po zakończeniu podróży opiekun powinien sprawdzić czy wszyscy uczestnicy zabrali swoje bagaże i rzeczy osobiste a także porządek pozostawiony w autokarze.

§ 77

W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 78

W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się tzw. „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

§ 79

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce,
- 2) zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki oraz własnoręcznie go podpisać,
- 3) zadbać o odpowiedni strój, w zależności od charakteru wycieczki,
- 4) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 5) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- 6) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, przewodnika wycieczki,
- 7) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 8) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
- 9) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 10) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna oraz ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki,
- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- 12) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- 13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- 14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 15) do nie zabierania na wycieczkę przedmiotów niebezpiecznych pod groźbą odebrania ich przez opiekunów.

§ 80

1. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu wycieczki wobec ucznia będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły oraz z kryteriami ocen zachowania zawartych w Systemie Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia § 1 punkt 14 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
4. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze ma prawo uczestniczyć w wycieczkach organizowanych przez szkołę pod warunkiem podpisania kontraktu zobowiązującego go do poprawnego zachowania.

§ 81

Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

§ 82

Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).

§ 83

Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 84

Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

§ 85

1. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki lub względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
3. Dowody finansowe (rachunki, faktury, paragony, bilety, oświadczenia wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze), będące podstawą rozliczenia wycieczki, są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca półrocza, w którym była organizowana wycieczka.

§ 86

Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez

dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca klasy dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

§ 87

Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

§ 88

1. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji, w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu.
2. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły.
3. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. Ustalenia § 3. punktu 1-2 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.

Rozdział 18 FUNKCJONOWANIE DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CZĘSTOCHOWIE

§ 89

Postanowienia ogólne

W Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Częstochowie dokumentację szkolną od 1.06.2020 r. prowadzi się równoległe w dwóch wersjach dziennika: papierowym i elektronicznym.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Vulcan dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązujące w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.

4. Rodzicom podczas zebrania zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

§ 90

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont są zawarte w kolejnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na koncie.
2. Hasła na kontach użytkowników muszą być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE
 - a) uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY
 - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - b) wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań,
 - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - d) zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole,
 - e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - f) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - g) dostęp do konfiguracji konta,
 - h) dostęp do eksportów niektórych danych i niektórych wydruków,
 - i) zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - j) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi
 - a) zarządzanie ocenami z nauczanych przedmiotów,

- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej wychowawcą,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki,
 - e) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
 - f) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - g) dostęp do konfiguracji konta,
 - h) dostęp do wydruków, raportów i eksportów danych,
 - i) zarządzanie planem lekcji,
 - j) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 4) WYCHOWAWCA KLASY
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie ocenami i frekwencją w klasie,
 - c) prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, w tym wpisów ocen; zmiana frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności,
 - d) edycja i zarządzanie danymi uczniów w klasie, wgląd w statystyki uczniów,
 - e) przeglądanie ocen i frekwencji uczniów klasy,
 - f) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - g) dostęp do konfiguracji konta,
 - h) dostęp do wydruków i eksportów danych,
 - i) zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy.
- 5) NAUCZYCIEL
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją własnych lekcji,
 - b) przeglądanie ocen i frekwencji uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - d) dostęp do konfiguracji konta,
 - e) dostęp do wydruków i eksportów danych,
 - f) zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT SZKOŁY
- a) zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
 - b) wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) wgląd w statystyki logowań,
 - d) tworzenie statystyk,
 - e) drukowanie dokumentów szkolnych.
- 7) RODZIC (opiekun prawny – osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą nad uczniem)
- a) przeglądanie ocen i frekwencji dziecka, dostęp do uwag dotyczących dziecka,
 - b) dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów,
 - c) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - d) dostęp do planu lekcji dziecka,

- e) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych prac klasowych, kartkówek i sprawdzianów.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.
 8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontakt Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 91

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł wiadomości.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu i innych organów.
5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
6. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za skuteczne dostarczenie jej do rodzica.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać informację do rodzica za pomocą modułu wiadomości oznaczając ją jako uwaga.
8. Za pomocą modułu wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp.
9. Komunikaty oznaczone jako uwagi będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.
10. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w module wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Moduł wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,

- 2) wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module wiadomości. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
14. Ważne szkolne komunikaty i polecenia itp. dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu wiadomości, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

§ 92

Administrator Vulcan Service

Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

§ 93

Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor .
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać wszystkie zalecenia uwagi za pomocą modułu wiadomości,
 - 5) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - 6) generować statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych,
 - 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 8) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
4. Dyrektor może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§ 94 Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora wychowawca klasy.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł kartoteka ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające telefony rodziców, adresy e-mail oraz, a jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odnotować ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekt w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 20 września wychowawca sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekt i uzupełnień.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w regulaminie oceniania zachowania.
7. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, sekretariat szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi i wychowawcy poprzez wysłanie informacji w module wiadomości. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator może przenieść go do innej klasy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły, dyrektor lub szkolny administrator. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Na prośbę innej szkoły sekretariat szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły, dyrektor lub szkolny administrator.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem lub szkolnym administratorem.
13. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
14. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone.

15. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
17. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

§ 95 Nauczyciel

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz udziału w szkoleniach, organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub inną wyznaczoną osobę.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za regularne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów
 - obecność
 - nieobecność
 - u nieobecność usprawiedliwiona
 - s spóźnienie
 - su spóźnienie usprawiedliwione
 - ns nieobecność usprawiedliwiona powody szkolne
 - z zwolniony

Jeżeli uczeń za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, WDŻ, wychowawca odznacza to w odpowiednim zakładce i uczeń ten nie widnieje na liście obecności.

- 3) ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych zgodnie z terminarzem oraz według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania,
- 4) planowanych sprawdzianów z datą pisania przez uczniów z danej klasy,
- 5) codziennego sprawdzania modułu wiadomości.
3. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela ma obowiązek wpisać temat i zaznaczyć frekwencję w e-dzienniku według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.

6. Każda ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
7. Oceny półroczne i roczne wystawiane są przez każdego nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z przedstawionymi wymaganiami i kryteriami uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
8. W dzienniku elektronicznym wszystkie oceny mają wagę 1. Każda ocena powinna być opisana.
9. W wyznaczonym terminie na 3 dni przed zebraniem śródrocznym lub końcoworocznym rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu klasyfikacji uczniów nie wolno zmieniać wpisanych ocen. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie rodzica/ prawnego opiekuna przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym.
12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WSO.
13. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę (np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję wpisuje według zasad, jakie są określone w systemie dziennika, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy osobiście.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce sprawdziany informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
16. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto dostępowe. Jeżeli używa szkolnego laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie przekazywać danych dostępowych do konta oraz nie logować się do nieznanych sieci. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z konta.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
19. Nauczyciel jest zobligowany do dopilnowania, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.

20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub administratora systemu.
21. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
22. Nauczyciel powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
23. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§ 96

Sekretariat

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela dyrektorowi szkoły.
4. Pracownicy sekretariatu przekazują dyrektorowi, wychowawcom, pedagogom, informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module wiadomości.

§ 97

Rodzice- prawni opiekunowie – osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w pomocy i odpowiednich regulaminach po zalogowaniu się na swoje konto.

5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu wiadomości.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

§ 98

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - 1) DYREKTOR ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane,
 - 2) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii.
 - 1) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 2) jeśli, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób: dyrektorowi, pracownikowi sekretariatu,
 - 2) zalecaną formą zgłaszania awarii jest osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

§ 99

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator musi opisać

- (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
 4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
 5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
 6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
 7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 8. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
 9. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny administrator udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych .
 10. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.

Rozdział 19 TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CZĘSTOCHOWIE

§ 100

1. Skargi i wnioski wpływające do szkoły rozpatruje i załatwia:
 - 1) dyrektor – w sprawach dotyczących szkoły,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora szkoły.

2. Skargi i wnioski wnoszone są w formie pisemnej.
3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie zażalenia, jeśli zażąda tego wnoszący.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły podstawowej.
5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni wyjaśnienia lub uzupełnienia informacji.
6. Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
7. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, dyrektor niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi.

§ 101

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Cel i zasady ogólne:
 - 1) W celu zapewnienia efektywnej komunikacji oraz współpracy między wszystkimi członkami społeczności szkolnej, szkoła zobowiązuje się do rozwiązywania sporów w sposób konstruktywny i zgodny z zasadami etyki.
 - 2) Spory powinny być rozwiązywane na drodze dialogu, a w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia – z użyciem procedur mediacyjnych.
2. Procedury rozwiązywania sporów:
 - 1) Wszelkie spory pomiędzy nauczycielami a nauczycielami, nauczycielami a uczniami, nauczycielami a dyrektorem, nauczycielami a rodzicami, uczniami a dyrektorem oraz rodzicami a dyrektorem, powinny być zgłaszane w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
 - 2) Dyrektor ma obowiązek w ciągu 30 dni od złożenia pisemnego wniosku rozwiązać problem lub zlecić jego rozwiązanie odpowiedniemu zespołowi mediacyjnemu.
 - 3) W przypadku konfliktu między nauczycielami placówki, dyrektor może zalecić przeprowadzenie mediacji z pomocą wyznaczonego nauczyciela, pedagoga lub zewnętrznego mediatora.
 - 4) Sposoby rozstrzygnięcia sporów:
 - a) Nauczyciel - Nauczyciel
W przypadku sporu pomiędzy nauczycielami, zaleca się przeprowadzenie rozmowy w cztery oczy w celu wyjaśnienia sytuacji. Jeśli nie dojdzie do porozumienia, sprawa może być zgłoszona do dyrektora szkoły, który podejmie mediację pomiędzy stronami. Niezależnie od rozstrzygnięcia, każda ze stron powinna dążyć do konstruktywnego współdziałania w interesie uczniów.
 - b) Nauczyciel - Uczeń
W przypadku sporu między nauczycielem a uczniem. Uczeń zgłasza się do wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego – zachęca się ucznia do bezpośredniego wyrażenia swoich obaw nauczycielowi w towarzystwie

pedagoga/psychologa szkolnego. Jeżeli konflikt nie zostanie w dalszym ciągu zażegnany uczeń zgłasza się do dyrektora szkoły, który podejmie decyzję mając na uwadze dobro ucznia i status nauczyciela.

c) Nauczyciel - Dyrektor

Spory pomiędzy nauczycielem a dyrektorem powinny być na początku wyjaśniane na poziomie merytorycznym, w formie spotkania. W przypadku braku rozwiązania, nauczyciel może złożyć formalną skargę do Rady Pedagogicznej, która podejmie decyzję na podstawie analizy faktów i zasady sprawiedliwości.

d) Nauczyciel - Rodzic

W przypadku sporu pomiędzy nauczycielem a rodzicem, pierwszym krokiem powinna być rozmowa bezpośrednia w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zrozumienia wzajemnych punktów widzenia. Jeśli problem pozostaje nierozwiązany, rodzic ma prawo zgłosić sprawę do wychowawcy lub dyrektora szkoły, który podejmie odpowiednie działania mające na celu mediację. W przypadku dalszych nieporozumień, możliwe jest zwołanie spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.

e) Dyrektor - Rodzic

Spór pomiędzy dyrektorem a rodzicem powinien być najpierw rozwiązywany na drodze bezpośredniej rozmowy. Jeżeli rozmowa nie przyniesie rezultatu, rodzic może zgłosić sprawę do Rady Rodziców lub zgłosić pismo do Kuratorium Oświaty. Dyrektor ma obowiązek odpowiedzieć na pismo w określonym terminie, w którym może zaproponować spotkanie w celu omówienia problemu.

f) Dyrektor - Uczeń

Spory między dyrektorem a uczniem powinny być rozwiązywane na poziomie rozmowy indywidualnej. Uczeń w przypadku braku porozumienia może zwrócić się do wychowawcy lub innego nauczyciela w celu uzyskania wsparcia. Dalsze działania obejmują zgłoszenie sprawy do Rady Pedagogicznej, która rozważy zaistniałą sytuację.

3. Mediacja:

- 1) Mediacja jest dobrowolnym procesem, w którym uczestniczą strony sporu oraz mediator, mający na celu pomoc w osiągnięciu porozumienia.
- 2) Mediator nie ma prawa narzucenia rozwiązania, jego rolą jest jedynie moderowanie dyskusji oraz pomoc w wypracowaniu kompromisu.
- 3) W przypadku trudności w mediacji, strony mają prawo do zwrócenia się o opinię do organu nadzorującego (np. kuratorium oświaty).

4. Decyzje ostateczne:

- 1) jeżeli mediacja nie przyniesie oczekiwanych rezultatów, spór może zostać przekazany do Kolegium Nauczycielskiego, które podejmuje decyzję na podstawie przedstawionych argumentów oraz dowodów,
- 2) decyzje Kolegium Nauczycielskiego są ostateczne i wiążące dla wszystkich stron,

- 3) dyrektor szkoły ma obowiązek podejmować wszelkie działania mające na celu ochronę swojego pracownika będącego nauczycielem.
5. Zgodnie z Kartą Nauczyciela nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym. Znieważenie nauczyciela jest więc przestępstwem ściganym z urzędu.
6. Ochrona danych i poufność:
Wszystkie sprawy dotyczące mediacji oraz rozwiązywania sporów są traktowane jako poufne, a uczestnicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej przebiegu mediacji.

Rozdział 20 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W RAZIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 102

Postanowienia ogólne

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, które jest związane z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do powiadomienia rodziców uczniów o sposobie zorganizowania nauki zdalnej.
4. Procedury, dotyczące postępowania w czasie pandemii SARS-COV 2 zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Częstochowie obowiązują tylko w trakcie stanu zagrożenia epidemicznego ogłoszonego przez Radę Ministrów we właściwym rozporządzeniu.

§ 103

Formy komunikacji

1. Komunikacja pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami w zakresie pracy zdalnej odbywa się za zgodą stron biorących udział w spotkaniu poprzez:
 - 1) moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym, UONET+,
 - 2) platformę Microsoft Office 365 – Teams,
 - 3) stronę internetową szkoły, służącą do zamieszczenia najważniejszych ogłoszeń ogólnych,
 - 4) szkolny profil społecznościowy Facebook.

§ 104

Realizacja nauki w systemie zdalnym

1. Priorytetem pracy jest bezpieczeństwo i dopasowanie wymagań edukacyjnych do ich możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Ustaleniom dyrektora z nauczycielami podlega tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniający m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, ich zróżnicowanie oraz dopasowanie do możliwości psychofizycznych każdego ucznia.
3. Zajęcia realizowane są zgodnie z planem zajęć przyjętym na początku roku szkolnego.
4. Udział w zajęciach online w czasie trwania nauki zdalnej jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów. Obecność na każdym zajęciach zaznacza nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem kategorii: obecny (●), nieobecny (-).
5. Lekcje odbywają się na platformie Microsoft Office 365 - Teams zgodnie z planem przyjętym na początku roku szkolnego, z zachowaniem dotychczasowego systemu przerw.
6. Zajęcia lekcyjne oraz wszystkie rodzaje zajęć pozalekcyjnych trwają 45 minut, jedynie zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
7. W zajęciach z uczniami oraz w zebraniach rodziców w formie zdalnej uczestniczą tylko osoby uprawnione (uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni uczniów naszej placówki). Dla bezpieczeństwa nie wolno udostępniać danych logowania innym osobom.
8. W przypadku zebrania z rodzicami w formie zdalnej, rodzice logują się na spotkanie przez platformę Microsoft Office 365 - Teams z konta swojego dziecka (szczegóły spotkania zawsze przekazuje wychowawca danej klasy).
9. Na zajęcia należy logować się punktualnie i uczestniczyć w nich do końca ich trwania w formie określonej przez nauczyciela.
10. Na zajęciach obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
11. Zajęć online nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
12. Trudności, problemy (także te związane z łamaniem zasad korzystania z sieci) należy zgłaszać osobie prowadzącej zajęcia.
13. Osoby zakłócające prowadzenie zajęć będą ponosić konsekwencję zgodnie z §43 i §45 niniejszego Statutu.
14. Zadania związane z określoną przez nauczycieli partią materiału są zróżnicowane, z wykorzystaniem rozmaitych technik przekazu, a czas na ich realizację jest dostosowany do możliwości każdego ucznia.
15. Treści i zakres zadań jest dostosowany do formy zdalnej.

§ 105

Dobór metod nauczania i uczenia się w systemie przekazu zdalnego

1. Nauczyciel dostosowuje indywidualne metody pracy z uczniami, spełniające następujące funkcje:
 - 1) służące zapoznaniu uczniów z nowym materiałem,
 - 2) zapewniające utrwalenie zdobytej wiedzy,
 - 3) umożliwiające kontrolę i ocenę poziomu opanowania wiedzy.
2. Nauczyciel dokonuje wyboru metod w nauce zdalnej.

3. Nauczyciel ma możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość i dopasować do aktualnych warunków nauczania.

§ 106

Sposoby realizowania kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w szczególności przez:
 - 1) wykorzystanie:
 - a) materiałów rekomendowanych przez MEN i MKiDN, Centralną i Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
 - b) materiałów emitowanych w telewizyjnych i radiowych pasmach edukacyjnych oraz internetowych portalach o charakterze edukacyjnym,
 - c) materiałów udostępnionych przez szkołę lub nauczyciela,
 - d) platform z materiałami dydaktycznymi do wykorzystania w procesie learningu,
 - e) cyfrowych wersji podręczników.
 - 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 3) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (dziennik elektroniczny UONET+ oraz platformę Microsoft Office 365 - Teams),
 - 4) informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu, szczególnie w przypadku dzieci z edukacji wczesnoszkolnej, uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi i korekcyjno - kompensacyjnymi.
2. Dobór środków dydaktycznych przy zastosowaniu formy kształcenia na odległość uwzględnia:
 - 1) bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 2) dostępność do urządzeń w domu,
 - 3) wiek i etap rozwoju uczniów,
 - 4) sytuację rodzinną ucznia.
3. Za prawidłowość działań w procesie dydaktycznym odpowiadają nauczyciele przedmiotów przy wsparciu wychowawcy klasy.
4. Informacje o występujących problemach w obszarze realizacji kształcenia powinny być kierowane przez rodziców w pierwszym rzędzie do nauczycieli przedmiotów, następnie do wychowawców, pedagogów lub dyrektora szkoły.

§ 107**Monitorowanie i ocenianie postępu w nauce**

1. Sposób monitorowania postępów ucznia oraz sposób weryfikacji jego wiedzy i umiejętności, w tym również informowania o jego postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego UONET +.
2. Dokumentowanie realizacji zadań przez nauczycieli prowadzone jest za pomocą narzędzi dziennika elektronicznego UONET +.
3. Obecność uczniów na zajęciach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym UONET + na podstawie:
 - 1) codziennego logowania się każdego ucznia na poszczególnych zajęciach,
 - 2) uczestnictwa uczniów w zajęciach do końca ich trwania.
4. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów na zajęciach:
 - 1) w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia na lekcje online,
 - 2) pisemne usprawiedliwienie wysyłane są do wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny UONET+.
5. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) kontakt z uczniami/rodzicami za pośrednictwem: dziennika elektronicznego UONET + (konto ucznia, konto rodzica) oraz platformy Microsoft Office 365 – Teams,
 - 2) spotkanie nauczyciela z uczniami na lekcji online lub w ramach konsultacji zdalnych w wybranej formie (ustalanej z uczniami) w celu wyjaśnienia niezrozumiałego zagadnienia lub wprowadzenia nowych treści.
6. Przy ocenianiu pracy ucznia w trybie zdalnym brane są pod uwagę:
 - 1) codzienny udział w zajęciach online na platformie Microsoft Office 365 - Teams zgodnie z wyznaczonym planem zajęć,
 - 2) systematyczność i terminowość w przesyłaniu zleconych zadań,
 - 3) jakość wykonanych zadań edukacyjnych – dziennik elektroniczny UONET +.
7. Formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie:
 - 1) ćwiczenia, karty pracy,
 - 2) sporządzanie notatek,
 - 3) wypowiedzi pisemne i ustne,
 - 4) wykonywanie prac plastycznych i technicznych,
 - 5) wykonywanie prezentacji multimedialnych,
 - 6) aktywność na zajęciach,
 - 7) sprawdziany, kartkówki i prace klasowe,
 - 8) zaangażowanie ucznia w podejmowane działania,
 - 9) inne aktywności wynikające z przedmiotu i dostępnych w domu ucznia możliwości.

§ 108

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Podczas wystawiania ocen śródrocznych i końcoworocznych brana jest pod uwagę jakość pracy uczniów w czasie stacjonarnym i w czasie ograniczenia funkcjonowania placówki.
2. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny UONET+ o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. O zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych, nagannej z zachowania oraz nieklasyfikowaniu z danych zajęć edukacyjnych rodzice zostają poinformowani pisemnie przez wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny UONET+ na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 109

Regulacje dotyczące oceny zachowania uczniów

1. W procesie wystawiania oceny zachowania brana jest pod uwagę praca zdalna jako element składowy oceny.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia nie przeprowadza się oceny koleżeńskej jako części składowej procesu wystawiania oceny semestralnej lub rocznej.

§ 110

Egzamin zewnętrzny

1. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. (Dz. U. poz. 1512) z późniejszymi zmianami oraz wytyczne Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na mocy których dyrektor szkoły ma obowiązek przeprowadzić egzamin.

§ 111

Rodzaj, zakres, sposoby udzielania wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła realizuje zadania związane z pomocą psychologiczną – pedagogiczną w zakresie odpowiadającym pracy zdalnej, sposobami i metodami wybranymi przez siebie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. W szkole prowadzone są konsultacje dla nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. Konsultacje prowadzi:

- 1) psycholog w PPP nr 1 w Częstochowie,
- 2) pedagog, logopeda.
4. Konsultacje prowadzone są na wniosek (prośbę) uczniów, ich rodziców, nauczycieli.
5. Konsultacje odbywają się:
 - 1) stacjonarnie w PPP nr 1 w Częstochowie oraz w formie bezpośredniego spotkania na terenie placówki z zachowaniem reżimu sanitarnego,
 - 2) z wykorzystaniem form zdalnej komunikacji – platformy Microsoft Office 365 - Teams lub rozmowy telefonicznej.
6. Dyrektor szkoły ustala harmonogram (plan) konsultacji z pedagogiem i logopedą po uprzednim uzgodnieniu przez obie strony formy i terminu konsultacji.
7. O formie i terminie prowadzonych konsultacji uczniowie, rodzice i nauczyciele informowani są przez dyrektora szkoły za pośrednictwem dziennika UONET + lub na platformie Microsoft Office 365 - Teams.
8. Praca pedagoga i logopedy szkolnego w trybie zdalnym polega na:
 - 1) bieżącym monitorowaniu sytuacji dziecka przez:
 - a) wymianę informacji/współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) wymianę informacji/współpracę z dyrekcją w zakresie opieki pedagogicznej nad uczniami,
 - c) rozmowy indywidualne z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami pracującymi zdalnie.
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w tym:
 - a) rozpoznaniu sytuacji materialnej (wyposażenie w sprzęt elektroniczny, dostęp do Internetu),
 - b) rozpoznawaniu umiejętności uczniów w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego UONET +, poczty elektronicznej, komunikatorów.
 - 3) motywowanie do pracy,
 - 4) dbanie o realizację obowiązku nauki/systematycznej pracy uczniów,
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 6) rozmowy indywidualne pedagoga/psychologa z rodzicami uczniów oraz z uczniami,
 - 7) monitorowanie oraz prowadzenie rejestru uczniów, którzy nie wykonują zaleceń nauczycieli,
 - 8) monitorowanie dostosowywania form i metod pracy przez nauczycieli,
 - 9) udzielanie uczniom pomocy w radzeniu sobie z trudnościami związanymi z nauczaniem zdalnym oraz wynikających z obecnej sytuacji,
 - 10) monitorowanie samopoczucia uczniów korzystających wcześniej ze wsparcia i pomocy psychologa/pedagoga mających opinię, orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz uczniów nie mających takich opinii,

- 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli:
- a) opracowanie przydatnych materiałów dla uczniów w zdalnym nauczaniu oraz radzeniu sobie z trudnościami (np.; organizacja i planowanie czasu/zadań, radzenie sobie z napięciem i stresem, wykorzystywania czasu na relaks),
 - b) opracowanie materiałów dla rodziców na temat rozmów i sposobów wspierania dzieci, pomocy w planowaniu i wykonywaniu obowiązków, rozwiązywaniu problemów, radzeniu sobie z problemami w trudnej sytuacji,
 - c) udzielanie uczniom porad dotyczących radzenia sobie ze zdalnym uczeniem,
 - d) udzielanie wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 12) Współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę poprzez:
- a) wymianę informacji na temat wspierania uczniów, rodziców, nauczycieli,
 - b) udostępnianie informacji przesyłanych przez instytucje (komunikaty, informacje na temat udzielanej pomocy),
 - c) kontakt telefoniczny, mailowy z pracownikami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Policją, z kuratorami, Sądem.

§ 112

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej w czasie kształcenia na odległość

1. Korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej dostosowane jest do potrzeb uczniów i następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wypożyczenia i/lub zwrotu.
2. Harmonogram pracy biblioteki podany jest do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego UONET + lub strony internetowej.
3. Praca zdalna bibliotekarza polega na:
 - 1) prowadzeniu konsultacji merytorycznych dla czytelników dotyczących zapotrzebowania na książki, lektury i źródła piśmiennicze poprzez komunikację zdalną za pomocą UONET +,
 - 2) udostępnianiu wydarzeń bibliotecznych – np. na platformie ClickMeeting,
 - 3) wyszukiwaniu i udostępnianiu uczniom bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w aplikacjach,
 - 4) promowaniu literatury wartej przeczytania,
 - 5) przeglądzie nowości rynku wydawniczego.

§ 113

Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Nauczyciele świetlicy prowadzą działalność wspierającą pracę nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie odpowiadającym pracy zdalnej, sposobami i metodami wybranymi przez siebie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Zajęcia opiekuńcze w świetlicy prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 114

Procedury pracy zdalnej

W SP 9 obowiązują procedury pracy zdalnej, które są aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywane uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny UONET +.

Rozdział 21 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 115

1. Tradycje i zwyczaje szkoły:
 - 1) w szkole organizuje się imprezy szkolne wynikające z dokumentacji programowej szkoły, a w szczególności: uroczystą inaugurację i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) w szkole ponadto organizuje się okolicznościowe uroczystości, apele, wycieczki.
2. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie.

§ 116

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Statut zostaje przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie.
5. Zmiany i poprawki do Statutu wprowadzane będą uchwałą Rady Pedagogicznej jeżeli Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, dyrektor szkoły lub jeden z członków Rady Pedagogicznej wystąpi do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o wprowadzenie określonych zmian w Statucie i wniosek ten zostanie przyjęty do realizacji przez Radę Pedagogiczną.

**Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 9 im. A. Mickiewicza
w Częstochowie.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2025/2026 z dnia 15.04.2026r.