

S T A T U T
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 im. Stanisława Dubois
w Warszawie

Na podstawie art. 60 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 67 poz. 329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) ustala się Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 (dalej ZSP8) składa się ze Szkoły Podstawowej nr 34 (dalej SP34) i Przedszkola nr 41 (dalej P41) Statut Szkoły Podstawowej nr 34.

Statut Szkoły Podstawowej nr 34

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 34 imienia Stanisława Dubois przy ul. Kruczkowskiego 12b w Warszawie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Placówka jest szkołą publiczną.
5. Podstawowe kształcenie w szkole jest obowiązkowe i bezpłatne.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 6 lat.
7. Szkoła obejmuje swym zasięgiem dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu i zamieszkałe w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący w uzgodnieniu z kuratorem oświaty oraz w uzasadnionych przypadkach dzieci z innych obwodów na umotywowaną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

II. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy szkoły, a w szczególności:
 - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - rozwija zainteresowania uczniów,
 - umożliwia wybitnie uzdolnionym uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - udziela uczniom pomocy pedagogicznej, a w szczególnych przypadkach kieruje do specjalistów z zakresu pomocy psychologicznej,
 - kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
2. Szkoła spełnia również zadania opiekuńcze odpowiednie dla wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, świetlicowych, przerw międzylekcyjnych, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę. Zajęcia dodatkowe odbywają się po zakończonych zajęciach dydaktycznych.
3. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc pedagogiczna albo materialna.
4. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez bezpośrednie kontakty oraz za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 przy ul. Świętokrzyskiej.
6. W szkole mogą działać organizacje młodzieżowe, których działalność nie jest sprzeczna ze Statutem szkoły.

7. Bezpieczeństwo w szkole:

W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw międzylekcyjnych, wycieczek, zajęć świetlicowych i zajęć pozalekcyjnych:

- wszyscy pracownicy szkoły odbywają obowiązkowe szkolenie z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (co 5 lat),
- wicedyrektor ZSP8 przydziela na początku każdego roku szkolnego dyżury dla nauczycieli (opieka nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych),
- dyrektor ZSP8 przydziela obowiązki pracownikom (ściśła kontrola osób wchodzących i wychodzących ze szkoły, całodobowy monitoring terenu wokół szkoły oraz szkoły wewnątrz),
- wicedyrektor ZSP8 przydziela na początku każdego roku szkolnego dyżury dla nauczycieli (opieka nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych),
- na boisku szkolnym dzieci przebywają pod opieką nauczycieli, zarówno na lekcjach wychowania fizycznego jak i na przerwach międzylekcyjnych,
- po zajęciach dydaktycznych opiekę nad uczniami w szkole przejmują osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz zajęcia świetlicowe,
- ze świetlicy szkolnej dzieci odbierane są przez rodziców lub opiekunów prawnych, bądź rodzice przedstawiają oświadczenie, iż dzieci mogą same wracać do domu,
- w sali gimnastycznej uczniowie przebywają tylko pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego,
- w czasie imprez szkolnych uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonych nauczycieli i są odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych,
- na wycieczki szkole uczniowie wyjeżdżają pod opieką nauczycieli – jeden opiekun na 15 uczniów, wychowawcy zapoznają uczniów z programem wycieczki oraz zbierają zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
- za bezpieczeństwo uczniów, po skończonych zajęciach szkolnych, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

8. Zadania szkoły wynikające z programu profilaktyki:

- szeroko pojętym zadaniem szkoły w zakresie profilaktyki jest ochrona uczniów przed zakłóceniami ich rozwoju poprzez przeciwdziałanie i osłabianie zagrożeń za pomocą wdrażania prawidłowych postaw i przestrzegania przed podejmowaniem „zachowań ryzykownych”,
- zgodnie z tymi założeniami, „Szkolny Program Profilaktyki” obliguje szkołę do prowadzenia tzw. „profilaktyki pierwszorzędowej” polegającej na strategii edukacyjnej, ponieważ praca z dziećmi w tym przedziale wiekowym to praca z osobami należącymi do grupy „niskiego ryzyka”, czyli takimi, które wchodzą dopiero w życie i nie podjęły jeszcze zachowań ryzykownych bądź też mają za sobą jedynie pojedyncze ich próby (zadaniem szkoły w tym przypadku jest ich uczenie i informowanie: co jest złe a co dobre i akceptowane, uczenie o konsekwencjach i korzyściach różnych zachowań),
- zadania szkoły wynikające ze stosowania profilaktyki pierwszorzędowej winny obejmować kształtowanie w uczniach szeroko rozumianych postaw prospołecznych w następujących obszarach:
 - promocja zdrowego stylu życia i ekologii,
 - umiejętności interpersonalne (empatia, życzliwość, tolerancja, integracja, itp.),
 - przeciwdziałanie patologiom (odraczanie inicjacji zachowań ryzykownych i profilaktyka uzależnień),
 - przygotowanie do przyszłego uczestniczenia w życiu rodzinnym, społecznym, kulturalnym (budowanie więzi emocjonalnych z najbliższymi, poznawanie i przestrzeganie norm społecznych, kształtowanie poczucia odpowiedzialności, wychowanie w poczuciu patriotyzmu, itp.),
- realizowanie działań profilaktycznych na poziomie pierwszorzędowym wymaga pracy całego zespołu pedagogicznego, ponieważ to on realizuje ww. zadania w ramach swoich zajęć — skuteczność tychże działań zależeć więc będzie od podjęcia ich przez jak największe grono nauczycieli.

III. Organy szkoły

Organami szkoły są:

- Dyrektor ZSP8,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.
1. W szkole, zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - wicedyrektor,
 - kierownik świetlicy,
 - kierownik gospodarczy.
 2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być utworzone inne stanowiska kierownicze niż wymienione w punkcie 2.
 3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, stanowią społeczne organy współzarządzania szkołą.
 4. Tryb wyboru Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określony jest w odpowiednich załącznikach do Statutu.
 5. W celu właściwego współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:
 - zapewnia się każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
 - zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

IV. Dyrektor ZSP8

Funkcję dyrektora ZSP8 powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

1. Dyrektor ZSP8 jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
2. Dyrektor ZSP8 reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor ZSP8 w szczególności:
 - kieruje działalnością szkoły,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji i zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - przydziela nauczycielom zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne, wychowawstwa, sale lekcyjne oraz zadania dodatkowe wynikające z programu wychowawczego szkoły,
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z przepisami,
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

- nadzoruje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz uczniów szkoły przez:
 - kontrolowanie dopełnienia przez rodziców czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - kontrolowanie regularnego uczęszczania uczniów na obowiązkowe zajęcia szkolne,
 - podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - skreślenie z listy uczniów,
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
 - przyznawania nagród pracownikom szkoły,
 - wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
 - ustalania szczegółowej struktury organizacyjnej szkoły,
 - organizowania administracyjnej obsługi szkoły.
 5. Dyrektor ZSP8 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 6. Dyrektor ZSP8 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

V. Organizacja szkoły

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

1. Dyrektor ZSP8 powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny, szczególnie w kształceniu zintegrowanym w klasach I - III.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV–VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami nie są krótsze niż 10 minut.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w szkolnym planie nauczania.
8. Dla uczniów, przede wszystkim z klas I – III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje świetlicę.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
10. Szczegółowa organizacja świetlicy określona jest w załączniku do Statutu.
11. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań edukacyjnych szkoły, zainteresowań uczniów, doskonalenia pracy nauczycieli i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
12. Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela – bibliotekarza określone są w załączniku do Statutu.
13. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor ZSP8 ustala i zatwierdza szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

15. Organizacja zespołu, w skład którego wchodzi szkoła, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną zatwierdzana jest przez Zarząd Dzielnicy Śródmieście do dnia 30 maja danego roku.
 16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor ZSP8, z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 17. Zajęcia pozalekcyjne
 - Nauczyciele w sierpniu dostarczają plany pracy zajęć pozalekcyjnych.
 - Dyrektor zatwierdza plany i przyznaje godziny na zajęcia.
 - Wicedyrektor przygotowuje propozycję planu zajęć pozalekcyjnych, uwzględniając następujące informacje:
 - nazwę i rodzaj zajęć,
 - nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - dni, godziny i miejsce realizacji zajęć.
 - Zatwierdzony plan zajęć pozalekcyjnych przez Radę Pedagogiczną, zostaje przez dyrektora podany do publicznej wiadomości. Informacje zostają umieszczone w ogólnie dostępnym miejscu dla uczniów, ich rodziców i samych nauczycieli. Przy informacji tej umieszczona jest adnotacja o nieodpłatności ww. zajęć.
 - Zajęcia pozalekcyjne są włączone do planu obserwacji.
 - Po zakończeniu w/w zajęć nauczyciele piszą sprawozdania zawierające wnioski do dalszej pracy.
 18. Kryteria konstruowania planu lekcji
 - Równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
 - Różnicowanie zajęć w każdym dniu.
 - Tylko w uzasadnionych przypadkach łączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
 19. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 20. Szkoła w swojej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia obowiązujących w placówkach oświatowych.
 21. Stołówkę szkolną prowadzi agent, który zostaje wyłoniony w drodze konkursu. W skład Komisji Konkursowej wchodzi 2 nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną i 3 rodziców wybranych przez Radę Rodziców.
 22. Oddział przedszkolny
- W szkole organizuje się oddział przedszkolny, który ma na celu:

- przygotowanie dzieci do nauki w klasie pierwszej;
- udzielenie dzieciom opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

Dodatkowo ustanawia się poniższe zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego.

- Uczniowie oddziału przedszkolnego uczestniczą we wszystkich imprezach organizowanych na terenie szkoły.
- Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
- Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się w godzinach od 8:00 do 13:00. Dodatkowo organizowane są lekcje religii. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- Uczniowie od godz. 8:00 do 13:00 przebywają pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego, a po 13:00 są odbierani osobiście przez rodziców bądź opiekunów prawnych albo objęci są opieką przez świetlicę szkolną do czasu odebrania przez rodziców lub opiekunów prawnych.
- W świetlicy szkolnej organizuje się oddzielną grupę dla dzieci z oddziału przedszkolnego.

- Nauczyciel oddziału przedszkolnego podlega zakresowi obowiązków nauczyciela szkoły podstawowej.

Rekrutacja sześciolatków do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego odbywa się wg zasad ustalonych przez biuro edukacji. Lista dzieci przyjętych umieszczana jest na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły.

23. Wycieczki i „Zielone Szkoły” organizowane są przy 75 procentowej frekwencji uczniów z danej klasy.
24. Szkoła przyjmuje uczniów innych narodowości i organizuje dla nich punkt nauki języka ojczystego.
25. Uczniowie mogą przychodzić do szkoły o godz. 7:00 (szkoła zobowiązana jest zapewnić dyżur nauczyciela w świetlicy szkolnej od 7:00 do 7:45).

VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi na zasadach określonych w przepisach dotyczących zatrudniania w placówkach oświatowych.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określony jest w regulaminie Rady Pedagogicznej stanowiącym załącznik do Statutu.
4. Pracownicy administracji i obsługi są odpowiedzialni za ład i porządek na terenie szkolnym.
5. Zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach ich obowiązków.
6. Zespoły nauczycielskie

Dyrektor ZSP8 powołuje na radzie pedagogicznej w czerwcu zespoły klasowe na następny rok szkolny. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danej klasy.

Zadania zespołów nauczycielskich:

- ustalenie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- organizowanie spotkań zespołów klasowych w celu omówienia i analizy realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego i wyników nauczania oraz rozwiązywania bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych (nie rzadziej niż dwa razy w semestrze);
- wzajemne wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz analiza wewnętrznej dokumentacji klasowej i jej weryfikacja;
- analiza zmian dotyczących prawa oświatowego i sposoby ich wdrażania na poziomie danego oddziału;
- współpraca zespołu z samorządem uczniowskim i rodzicami;
- analiza zajęć pozalekcyjnych i dobór uczniów na zajęcia wyrównawcze;
- wspieranie rozwoju uczniów wybitnie zdolnych i tworzenie możliwości ich indywidualnego rozwoju;
- ustalanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i nadzór nad ich realizacją;
- na posiedzeniu podsumowującym rok szkolny Rady Pedagogicznej przewodniczący zespołu przedstawia sprawozdanie z pracy oraz kierunki działania na następny rok szkolny (dla danej klasy).

W razie potrzeby Dyrektor ZSP8 tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora ZSP8 na wniosek danego zespołu.

VII. Uczniowie

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 13 lat, ale nie młodsze niż 6-letnie i nie starsze niż 15-letnie.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w związku z:
 - ukończeniem nauki;
 - zmianą szkoły przez ucznia;

- przeniesieniem ucznia do innej szkoły z powodów wychowawczych na wniosek dyrektora zaakceptowany przez kuratora oświaty, w przypadku, gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych uczniów i jeśli uczeń swą postawą wpływa demoralizująco na całą społeczność uczniowską.
- 3. Prawa i obowiązki uczniów określa kodeks uczniowski opracowany przez Samorząd Uczniowski i uzgodniony z Radą Pedagogiczną.
- 4. Za szczególne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie uczniowie mogą otrzymywać wymienione w Kodeksie uczniowskim nagrody.
- 5. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich może być zastosowane wobec uczniów kary określone w Kodeksie uczniowskim. Kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej dziecka i jego godności.
- 6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
4. Do spraw, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie przepisy dotyczące oświaty oraz inne stosowne zarządzenia.
5. Raz na dwa lata powstaje ujednolicona, nowa wersja Statutu, uwzględniająca zmiany ewaluacyjne i wynikające z rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.

Załączniki do Statutu stanowią:

1. Wewnątrzszkolny system oceniania
2. Regulamin Rady Pedagogicznej
3. Regulamin Rady Rodziców
4. Regulamin biblioteki szkolnej
5. Organizacja pracy świetlicy szkolnej
6. Kodeks Ucznia
7. Regulamin pobytu ucznia w szkole.
8. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz opieki personelu w przypadku stwierdzenia choroby u dziecka.
9. Kodeks etyki pracowników SP34.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 34 w Warszawie

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad oceniania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dziennik Ustaw nr 41, poz. 413)

I. Założenia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i form przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.
5. Ocenianie pełni funkcję:
 - diagnostyczną,
 - klasyfikacyjną.
6. Przedmiotem oceny jest:
 - zakres opanowanych wiadomości,
 - rozumienie materiału naukowego,
 - umiejętność stosowania wiedzy,
 - sposób przekazywania wiadomości.
7. Oceny dzielą się na:
 - bieżące,
 - klasyfikacyjne semestralne,
 - klasyfikacyjne roczne.

8. Ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną semestralną i roczną w klasach IV–VI ustala się w stopniach według następującej skali:

Słownie	Cyfrowo	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

9. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków + i –
10. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
- Nauczyciele mogą stosować poniższe skróty:
 - W – wspianale
 - BD – bardzo dobrze
 - D – dobrze
 - PS – postaraj się
 - S – słabo
11. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy. W bieżącym ocenianiu na wszystkich poziomach nauczania tych przedmiotów stosuje się stopnie według skali ocen, jak w punkcie 8.
12. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym. Rodzice deklarują chęć uczestnictwa swojego dziecka w tych zajęciach na początku każdego roku szkolnego.
- Ocena z religii wyrażona stopniem jest wliczana do średniej ocen.
 - Po zadeklarowaniu uczestnictwa dziecka w zajęciach religii musi ono uczęszczać na nie bez możliwości rezygnacji w danym roku szkolnym.
 - Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii zobowiązani są przebywać w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego lub innego wyznaczonego nauczyciela.
13. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen informują:
- uczniów – nauczyciele przedmiotów na pierwszej lekcji organizacyjnej,
 - rodziców (prawnych opiekunów) – wychowawcy klas na pierwszym zebraniu.
14. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów, kryteria ocen oraz zasady oceniania zachowania dostępne są w bibliotece szkolnej.

II. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i realizowanymi programami nauczania, dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	nazwać zdefiniować wymienić zidentyfikować wyliczyć wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi streścić je i uporządkować.	wyjaśnić streścić rozdzielić zilustrować
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać zastosować porównać narysować scharakteryzować zmierzyć wybrać sposób
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów. Uczeń umie formułować plan działania.	zanalizować zaproponować zaplanować

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje następującą ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, sztuki (muzyki i plastyki), informatyki (techniki), nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Na podstawie pisemnego orzeczenia lekarskiego nauczyciel jest zobowiązany zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wymienionych ćwiczeń fizycznych.
8. Dyrektor ZSP8 zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.

III. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

- Formy i metody:
 - odpowiedź ustna, recytacje,
 - zadanie domowe,
 - wypracowanie,
 - sprawdzian/kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału, np. z ostatniej lekcji, trwająca nie dłużej niż 15 minut),
 - praca klasowa (obejmująca większą partię materiału, trwająca, co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
 - praca klasowa sumatywna (obejmująca dział programowy, trwająca, co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
 - test, dyktando,
 - testowanie sprawności fizycznej,
 - udział i zajęte miejsca w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - wytwory pracy własnej ucznia,
 - aktywność na zajęciach.
- Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
 - sprawdzanie osiągnięć i postępów cechuje:
 - obiektywizm,
 - indywidualizacja,
 - konsekwencja,
 - systematyczność,
 - jawność,

- prace klasowe są zapowiedziane, co najmniej na tydzień wcześniej,
- każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny, np. zasad punktacji,
- sprawdzian / kartkówka może odbywać się bez zapowiedzi,
- termin oddawania uczniom sprawdzonych prac klasowych – do 14 dni, a kartkówek – na następną lekcję, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
- najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych,
- uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

3. Częstotliwość sprawdzania:

- jednego dnia może odbyć się 1 praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi, co najmniej tydzień wcześniej),
- tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 prace klasowe, z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu,
- jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. / tyg., ocenę semestralną wystawiamy, z co najmniej 4 ocen bieżących, w tym dwie prace pisemne,
- jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. / tyg., ocenę wystawiamy, z co najmniej 5 ocen bieżących, w tym minimum z dwu prac pisemnych,
- na każdej lekcji sprawdzane są prace domowe,
- w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

4. Jednolita procentowa skala do ustalania ocen na sprawdzianach dla wszystkich przedmiotów realizowanych w szkole:

100% - 93%	- ocena bardzo dobra
92% - 77%	- ocena dobra
76% - 51%	- ocena dostateczna
50% - 35%	- ocena dopuszczająca
34% - 0%	- ocena niedostateczna

5. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy,
- uczeń może 1 raz poprawiać ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z pracy pisemnej w ciągu 7 dni,
- ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
- uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych prowadzonych przez nauczycieli danego przedmiotu.

6. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- dla każdego oddziału prowadzi się dziennik lekcyjny, arkusze ocen i zeszyt klasyfikacyjny, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - nieobecny - „nb”
 - nieprzygotowany - „np”
 - niećwiczący - „nc”
 - zwolniony - „zw”.

- oceny prac klasowych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym,
- wszystkie nagrody, wyróżnienia, pochwały, kary i inne informacje o zachowaniu uczniów, wychowawca i nauczyciele odnotowują w „Zeszycie pochwał i uwag”,
- w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o promocji z wyróżnieniem i o udzielonej przez dyrektora naganie,
- w świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych na szczeblu dzielnicowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, jeżeli zajął czołowe miejsce, z podaniem tego miejsca.

IV. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach klasowych lub dniach otwartych minimum 4 razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych, a wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów i odnotowuje to w dzienniku.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub rocznych.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego wpisywania ocen w dzienniczku ucznia lub w zeszycie przedmiotowym.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).

V. Klasyfikacja

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - semestralne – za I semestr w ostatnim tygodniu stycznia,
 - roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w WZO.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w WZO.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami przedmiotów. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów (zarówno po radzie klasyfikacyjnej semestralnej jak i rocznej nie można obniżać ocen).
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z WZO nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
6. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w WZO.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jeśli uczeń posiada wystarczającą liczbę ocen, może być klasyfikowany mimo tego, że jego nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczonego na zajęcia.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący tok lub program nauki poza szkołą oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika, informatyka, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
15. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania, jeżeli realizuje obowiązek szkolny poza szkołą.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem p.14.
17. Z przedmiotów, o których mowa w punkcie 14 egzamin klasyfikacyjny ma formę zadania praktycznego.
18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora ZSP8.
21. Sprawdzian klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
22. Egzamin, o którym mowa przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.
23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ZSP8. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor ZSP8 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania odpowiedniej klasy.
24. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów.
25. Przewodniczący komisji w porozumieniu z rodzicami ustala tryb przeprowadzenia egzaminu, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
26. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do 2 dni po ogłoszeniu wyników. Dyrektor ZSP8 po przeanalizowaniu dokumentacji związanej z egzaminem oraz po zasięgnięciu opinii

nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu niebiorącego udziału w egzaminie klasyfikacyjnym i pedagoga szkolnego podejmuje decyzję. O wyniku rozpatrzonego odwołania powiadamia rodziców. W przypadku wątpliwości co do ustalonych ocen egzaminów klasyfikacyjnych Dyrektor ZSP8 wyznacza termin ponownego egzaminu klasyfikacyjnego oraz powołuje komisję w skład, której wchodzi: dyrektor, nauczyciel przedmiotu takiego samego lub pokrewnego nieuczestniczący w poprzednim egzaminie oraz pedagog szkolny.

27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu (ocena). Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
28. Protokół ten dołącza się do arkusza ocen ucznia.
29. W dokumentacji przebiegu nauczania, w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
30. Niesklasyfikowanie ucznia traktowane jest jak ustalenie oceny niedostatecznej.

VI. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ZSP8 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ZSP8. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor ZSP8 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor ZSP8 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor ZSP8.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora ZSP8, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 11.
13. 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 programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

VII. Promowanie

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem punktu VI.10.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, nie ma żadnej oceny dostatecznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

VIII. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej dla młodzieży okręgowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisja okręgowa”, przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, z zastrzeżeniem pkt. 12 i 13.
3. Komisje okręgowe opracowują, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją Centralną”, i ogłasza informator, o którym mowa w art. 9c ust. 2 pkt 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, zawierający opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykłady zadań nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
4. Sprawdzian przeprowadzany jest w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Dla uczniów z dysfunkcjami określonymi w pkt 12 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej niż o 30 minut.
7. Na każdym zestawie do przeprowadzania sprawdzianu zawierającym zestaw zadań i karty odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.
8. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia (słuchacza) nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
9. W celu zorganizowania sprawdzianu w danej szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnej komisji egzaminacyjnej, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest Dyrektor ZSP8.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole oraz po jednym nauczycielu do komisji z innej szkoły.
11. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:
 - nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących zespołów – w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach,
 - sprawdzanie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym komisję okręgową,
 - sprawdzanie dostarczanej do szkoły ilości zestawów zadań i karty odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole,
 - poinformowanie uczniów o warunkach i przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,
 - nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,
 - przedłużenie czasu trwania sprawdzianu dla uczniów o których mowa w pkt 12,
 - sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłoczne po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej,
 - nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
12. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo do sprawdzianu w warunkach i w formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie lub przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, a nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
14. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
15. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek Dyrektora ZSP8 może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Na świadectwie zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.

16. W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, przebywa co najmniej 3 członków zespołu nadzorującego:
- w sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, oprócz zdających i zespołu nadzorującego mogą przebywać osoby delegowane – przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele Komisji Centralnej oraz przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
 - w czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz pozostałe wymienione osoby, nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.
17. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów:
- w czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
 - w sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można korzystać z żadnych środków łączności,
 - w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego uniemożliwia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o uniemożliwieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole i stosuje się odpowiednie przepisy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
18. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów:
- wyniki sprawdzianu ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, powołany przez dyrektora komisji okręgowej,
 - w skład zespołu egzaminatorów wchodzi co najmniej 3 osoby, spośród których dyrektor komisji okręgowej wyznacza przewodniczącego zespołu,
 - zespół egzaminatorów ustala wynik większością głosów,
 - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
19. Wynik sprawdzianu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły:
- wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku pkt 11 – do dnia 31 sierpnia danego roku,
 - zaświadczenie, o którym mowa, Dyrektor ZSP8 przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu:
- przewodniczący sporządza protokół przebiegu prac tego zespołu,
 - protokoły te podpisują członkowie odpowiednich zespołów,
 - protokoły te przekazuje się niezwłocznie właściwej komisji okręgowej.
21. Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

IX. Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża bieżącą opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. O zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy informuje:
 - uczniów – na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu klasowym.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - samoocenę ucznia
 - opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - informacje odnotowane w „Zeszycie pochwał i uwag”,
 - frekwencję,
 - możliwości poprawy zachowania.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
7. Ocenę zachowania semestralną i roczną poczynając od klasy IV ustala się według następujących treści:
 - a) Obowiązki szkolne:
 - obecność i dyscyplina na zajęciach dydaktycznych,
 - systematyczne przygotowanie się do lekcji,
 - punktualne przychodzenie na lekcje,
 - terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole,
 - podporządkowanie się zarządzeniom szkolnym,
 - obowiązek przynoszenia dzienniczka na wszystkie zajęcia edukacyjne,
 - respektowanie wymagań nauczycieli,
 - uzupełnianie na bieżąco braków wynikających z nieobecności.
 - b) Kultura osobista:
 - grzeczność i takt w kontaktach z uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły,
 - dbałość o kulturę języka (nieużywanie wulgaryzmów),
 - poszanowanie mienia szkolnego i własności innych osób oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - dbałość o higienę osobistą,
 - nieuleganie nałogom,
 - dbałość o schludny wygląd.
 - c) Postawa wobec innych:
 - grzeczność na co dzień,
 - okazywanie szacunku wszystkim ludziom, a w szczególności pracownikom szkoły,
 - tolerancja wobec odmienności (poglądy, wygląd itp.),
 - niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu,
 - niestosowanie przemocy i reagowanie na krzywdę innych.
 - d) Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska:
 - rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego oraz innych funkcji i zadań powierzonych przez nauczycieli i wychowawców,
 - rzetelne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
 - interesowanie się potrzebami kolegów, szkoły i środowiska,
 - godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - przejawianie inicjatyw w realizowaniu własnych pomysłów,
 - wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, kolegów.

8. Skala ocen z zachowania

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Zawsze systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia. W razie nieobecności zawsze terminowo dostarcza usprawiedliwienie.	Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia. Terminowo dostarcza usprawiedliwienia nieobecności.	Systematycznie uczęszcza na zajęcia. Zdarza mu się nieterminowe oddawanie usprawiedliwień nieobecności.	Uczęszcza na zajęcia. Zdarza mu się nie usprawiedliwiać godzin nieobecności i spóźniać się.	Często opuszcza zajęcia szkolne. Nie usprawiedliwia nieobecności i często spóźnia się.	Bardzo często opuszcza lekcje. Nie usprawiedliwia nieobecności – wagary. Bardzo często się spóźnia.
Zawsze na bieżąco uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole.	Na bieżąco uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole.	Zwykle na bieżąco uzupełnia braki wynikające z nieobecności.	Nie zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności.	Nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności.	Nigdy nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności.
Zawsze sumiennie przygotowuje się do lekcji.	Sumiennie przygotowuje się do lekcji.	Z reguły przychodzi przygotowany do zajęć.	Zdarza się, że nie jest przygotowany do lekcji.	Często nie jest przygotowany do lekcji.	Nagminnie nie przygotowuje się do lekcji.
Zawsze odrabia pracę domową. Zawsze aktywny na zajęciach. Często przejawia własną inicjatywę.	Regularnie odrabia pracę domową. Aktywny na zajęciach. Przejawia własną inicjatywę.	Zazwyczaj odrabia pracę domową. Bywa aktywny na zajęciach.	Czasem nie odrabia pracy domowej. Czasami aktywny na zajęciach.	Nie odrabia pracy domowej. Nie jest aktywny na zajęciach.	Nigdy nie odrabia pracy domowej. Nigdy nie jest aktywny na zajęciach.
Zawsze bez żadnych zastrzeżeń zachowuje się na zajęciach.	Zwykle bez żadnych zastrzeżeń zachowuje się na zajęciach.	Najczęściej bez zastrzeżeń zachowuje się na zajęciach.	Sporadycznie przeszkadza na zajęciach.	Przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielowi i w korzystaniu z lekcji innym uczniom.	Bardzo często przeszkadza w prowadzeniu i korzystaniu z lekcji, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych, nie nosi podręczników ani pomocy szkolnych.
Zawsze solidnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach.	Rozwija zainteresowania na wybranych zajęciach pozalekcyjnych.	Rozwija swoje zainteresowania.	Niesystematycznie uczestniczy w zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę.	Rzadko uczestniczy w zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę.	Nie uczestniczy w zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę.
Chętnie i często proponuje wykonanie zadań dodatkowych.	Często wykonuje zadania dodatkowe.	Wykonuje zadania dodatkowe.	Za namową nauczyciela wykonuje zadania dodatkowe.	Nie wykonuje zadań dodatkowych.	Odmawia wykonania zadań dodatkowych.
Chętnie i często bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.	Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.	Rzadko bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.	Za namową nauczyciela bierze udział w konkursach szkolnych.	Nie bierze udziału w konkursach.	Nigdy nie bierze udziału w konkursach szkolnych.
Zawsze przestrzega wewnątrzszkolnych regulaminów i wymagań nauczycieli.	Prawie zawsze przestrzega wewnątrzszkolnych regulaminów i wymagań nauczycieli.	Najczęściej przestrzega wewnątrzszkolnych regulaminów i wymagań nauczycieli.	Często przestrzega wewnątrzszkolnych regulaminów i wymagań nauczycieli.	Często łamie regulaminy wewnątrzszkolne i nie przestrzega wymagań nauczycieli.	Nagminnie nie przestrzega wewnątrzszkolnych regulaminów i wymagań nauczycieli.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Bardzo często postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Często postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Bardzo często nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	Nigdy nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
Nigdy nie łamie regulaminów wewnątrzszkolnych.	Postępuje zgodnie z regulaminami wewnątrzszkolnymi.	Przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych.	Zdarza mu się łamanie regulaminów wewnątrzszkolnych.	Często łamie regulaminy wewnątrzszkolne.	Bardzo często łamie regulaminy wewnątrzszkolne.
Chętnie przyjmuje dodatkowe funkcje. Jest aktywny, przejawia wiele inicjatywy.	Wyznaczony do jakiejś dodatkowej funkcji, bardzo dobrze ją realizuje.	Pełnione funkcje wypełnia dobrze, ale wymaga zachęty nauczyciela.	Z powierzonych funkcji wywiązuje się czasami.	Nie wywiązuje się z powierzonych zadań.	Nie wywiązuje się z powierzonych zadań, funkcji.
Przejawia inicjatywę w pracach na rzecz kolegów, klasy i szkoły i środowiska.	Bierze udział w pracach na rzecz kolegów, klasy i szkoły.	Czasem bierze udział w działaniach na rzecz szkoły.	Zazwyczaj bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i innych ludzi.	Nie bierze udziału w działaniach na rzecz klasy i szkoły.	Nie bierze udziału w żadnych działaniach na rzecz szkoły, klasy czy kolegów, zdarza mu się przeszkadzać w tych działaniach.
Służy pomocą swoim kolegom, wychowawcy. Angażuje się w samopomoc koleżeńską.	Jest uczynny, zawsze pomaga, kiedy inni go o to poproszą.	Często pomaga innym, kiedy go o to poproszą.	Czasem pomaga słabszym uczniom.	Zdarzyło się, że odmówił pomocy koleżeńskiej.	Nigdy nikomu nie pomaga.
Zawsze szanuje mienie szkolne i własność innych osób. Z własnej woli troszczy się o estetykę pomieszczeń.	Szanuje mienie społeczne i prywatne. Troszczy się o estetykę pomieszczeń.	Szanuje mienie osobiste i innych osób oraz szkoły.	Sporadycznie niszczy mienie, wyrządzone szkody naprawia.	Zdarza mu się niszczyć mienie szkolne i prywatne. Nie naprawia wyrządzonej szkody.	Niszczy mienie społeczne, nie naprawia wyrządzonej szkody. Zdarzają mu się akty wandalizmu, drobne kradzieże itp.
Nigdy nie mówi źle o szkole.	Nie mówi źle o szkole.	Nie mówi źle o szkole.	Zdarza mu się źle mówić o szkole.	Mówi źle o szkole, kolegach a nawet zdarza mu się o pracownikach szkoły.	Często mówi źle o szkole, kolegach i pracownikach szkoły.
Nigdy nauczyciele nie mają powodu do upominień.	Niezwykłe rzadko nauczyciele go upominają. Na upomnienia reaguje pozytywnie.	Sporadycznie wymaga upomnień nauczyciela, upominany reaguje pozytywnie.	Rzadko jest upominany przez dorosłych. Zawsze reaguje na upomnienia.	Często wymaga upomnień przez pracowników szkoły ale reaguje na upomnienia.	Notorycznie jest upominany przez pracowników szkoły i nie reaguje na upomnienia.
Zawsze liczy się z odczuciami innych.	Liczy się z odczuciami innych.	Sporadycznie nie liczy się z odczuciami innych.	Bywa, że nie liczy się z odczuciami innych i postępuje egoistycznie.	Nie liczy się z odczuciami innych uczniów. Postępuje egoistycznie.	Nie liczy się z odczuciami i opinią pracowników szkoły.
Zawsze jest tolerancyjny wobec odmienności innych.	Jest tolerancyjny wobec odmienności innych	Bywa, że jest nietolerancyjny wobec odmienności innych.	Zdarzają mu się akty nietolerancji wobec odmienności innych.	Nie jest tolerancyjny dla kolegów.	Nigdy nie jest tolerancyjny wobec odmienności innych.
Reaguje na przejawy chamstwa, oszustwa, agresji.	Reaguje na przejawy chamstwa, oszustwa, agresji.	Reaguje na przejawy chamstwa, oszustwa, agresji.	Reaguje na przejawy chamstwa, oszustwa, agresji.	Nie reaguje na przejawy agresji, chamstwa.	Nie reaguje na przejawy chamstwa, agresji.

Dbalność o honor i tradycje szkoły

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Zawsze dba o honor i tradycję szkoły.	Bardzo często dba o honor i tradycje szkoły.	Często dba o honor i tradycje szkoły.	Zazwyczaj dba o honor i tradycje szkoły.	Bardzo często nie dba o honor i tradycje szkoły.	Nigdy nie dba o honor i tradycje szkoły.
Zawsze odnosi się z szacunkiem do symboli szkolnych.	Odnosi się z szacunkiem do symboli szkolnych.	Odnosi się z szacunkiem do symboli szkolnych, jednak zdarzają mu się czasami uchybienia.	Zdarza mu się nie szanować symboli szkoły.	Nie szanuje symboli szkolnych.	Lekceważy symbole szkolne.
Zna sylwetkę patrona szkoły i szanuje jego postawę.	Szanuje postać patrona szkoły i jego działalność.	Zna postać patrona szkoły.	Zna postać patrona szkoły.	Nie zna i nie szanuje postaci patrona szkoły.	Nie zna i nie szanuje postaci patrona szkoły.
Angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych.	Chętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, pomaga je organizować.	Uczestniczy w organizacji uroczystości szkolnych.	Czasami uczestniczy w organizacji uroczystości szkolnych.	Nie uczestniczy w organizacji uroczystości szkolnych.	Z lekceważeniem odnosi się do organizacji uroczystości szkolnych.
Stanowi wzór zachowania podczas uroczystości szkolnych.	Zawsze odpowiednio zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.	Jego zachowanie podczas uroczystości szkolnych nie budzi większych zastrzeżeń.	Bywa, że niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.	Źle zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.	Zakłóca przebieg uroczystości szkolnych.
Zawsze ma strój galowy podczas uroczystości szkolnych.	Zawsze dobiera strój stosowny do uroczystości szkolnych.	Ma strój stosowny do uroczystości szkolnych.	Zdarza mu się zapomnieć o stroju odpowiednim do uroczystości.	Bardzo często nie ma stroju odpowiedniego do uroczystości.	Nigdy nie nosi stroju odpowiedniego do uroczystości.
Zawsze godnie reprezentuje szkołę podczas wyjść i uroczystości pozaszkolnych.	Bardzo dobrze reprezentuje szkołę podczas wyjść i uroczystości pozaszkolnych	Dobrze reprezentuje szkołę podczas wyjść i uroczystości pozaszkolnych.	Nie zachowuje się właściwie podczas wyjść i uroczystości pozaszkolnych.	Źle zachowuje się podczas wyjść i uroczystości pozaszkolnych.	Jego zachowanie podczas wyjść i uroczystości pozaszkolnych jest naganne i przynosi ujemę dla dobrego imienia szkoły.
Zawsze chętnie bierze udział w wydarzeniach przysparzających szkole dobrego imienia.	Chętnie zgłasza się do reprezentowania szkoły w wydarzeniach pozaszkolnych.	Bierze udział w wydarzeniach, które reprezentują szkołę na zewnątrz.	Zazwyczaj bierze udział w wydarzeniach, które reprezentują szkołę na zewnątrz.	Niechętnie bierze udział w wydarzeniach, które reprezentują szkołę na zewnątrz.	Nigdy nie bierze udziału w wydarzeniach, które reprezentują szkołę na zewnątrz.
Zawsze dba o swój schludny wygląd.	Dbą o swój schludny wygląd.	Dbą o schludny wygląd.	Raczej nie dba o swój schludny wygląd.	Nie dba o swój schludny wygląd.	Nigdy nie dba o swój schludny wygląd.

Dbalość o piękno mowy ojczystej

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Zawsze dba o piękno mowy ojczystej.	Bardzo często dba o piękno mowy ojczystej.	Często dba o piękno mowy ojczystej.	Zazwyczaj dba o piękno mowy ojczystej.	Bardzo często nie dba o piękno mowy ojczystej.	Nigdy nie dba o piękno mowy ojczystej.
Zawsze dba o kulturę języka.	Często dba o kulturę języka.	Zwykle dba o kulturę języka.	Stara się poprawnie operować językiem polskim.	Nie stara się poprawnie operować językiem polskim.	Posługuje się nagannym słownictwem.
Posiada bogate słownictwo i sprawnie się nim posługuje.	Posiada bogate słownictwo i sprawnie się nim posługuje.	Posługuje się poprawnym słownictwem.	Brak poprawności językowej.	Wypowiada się niechlujnie, nie dba o prawidłowość wypowiedzi.	Nie zna podstawowych zasad prawidłowej wypowiedzi. Mówi niechlujnie, często podnosi głos.
Nigdy nie używa wulgaryzmów. Nie posługuje się żargonem ani gwarą młodzieżową podczas rozmowy z dorosłymi.	Nie używa żargonu i gwary młodzieżowej podczas rozmów z dorosłymi.	Nie posługuje się żargonem. Czasem zdarza mu się użyć slangu młodzieżowego.	Nie dba o prawidłowość wypowiedzi na lekcjach i w stosunku do kolegów. Zdawkowo wypowiada się.	Wprowadza niezrozumiałe dla otoczenia zwroty.	Wyraża się ordynarnie. Używa slangu na lekcjach i w stosunku do pracowników szkoły.
Zawsze właściwie odnosi się do dorosłych i kolegów. Stosuje zwroty grzecznościowe i zachowuje kulturę.	Właściwie odnosi się do kolegów i pracowników szkoły. Nie używa wulgarnych słów, stara się zachować kulturę.	Czasami zapomina o poprawności wypowiedzi.	Zdarza mu się niewłaściwie odnosić do kolegów.	Odnosi się niewłaściwie do kolegów i dorosłych. Używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów.	Używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i pracowników szkoły.
Przypomina innym o prawidłowym wyrażaniu się.		W rozmowach sporadycznie używa wulgaryzmów.		Nie stosuje w swoich wypowiedziach żadnych zwrotów grzecznościowych.	Narusza godność osobistą innego człowieka (wyzwiska).
Starannie i poprawnie w wypowiedziach zarówno ustnie jak i pisemnie.	Dbą o kulturę języka swojego i kolegów.				Nagminnie używa wulgaryzmów. Brak kultury w zachowaniu.
Chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, gdzie wymagana jest wypowiedź pisemna bądź ustna, i osiąga sukcesy.	Bierze udział w konkursach z języka polskiego.				Nie pisze i nie mówi poprawnie.

Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo innych, nie powodując nigdy sytuacji zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu.	Nigdy swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych.	Swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych.	Zdarza mu się stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych.	Swoim zachowaniem często stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego, kolegów i pracowników szkoły.	Swoim zachowaniem stwarza często sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu, kolegów, pracowników szkoły lub osób postronnych.
Zawsze przestrzega zasad zachowania się i bezpieczeństwa na poszczególnych przedmiotach.	Przestrzega zasad zachowania się i bezpieczeństwa na poszczególnych przedmiotach.	Sporadycznie nie przestrzega zasad zachowania się i bezpieczeństwa na poszczególnych przedmiotach.	Zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania się i bezpieczeństwa na poszczególnych przedmiotach.	Nie przestrzega zasad zachowania się i bezpieczeństwa na poszczególnych przedmiotach.	Rażąco nie przestrzega zasad zachowania się i bezpieczeństwa na poszczególnych przedmiotach.
Zawsze przestrzega zasad zachowania na przerwach.	Bardzo dobrze zachowuje się na przerwach.	Dobrze zachowuje się na przerwach.	Zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu podczas przerw.	Zachowuje się bardzo źle podczas przerw.	Umyślnie stwarza niebezpieczne sytuacje podczas przerw.
Zawsze odpowiednio zachowuje się podczas wyjść pozaszkolnych.	Bardzo dobrze zachowuje się podczas wyjść pozaszkolnych.	Dobrze zachowuje się podczas wyjść pozaszkolnych.	Poprawnie zachowuje się podczas wyjść pozaszkolnych.	Zdarza się, że nieodpowiednio zachowuje się podczas wyjść pozaszkolnych.	Często nieodpowiednio zachowuje się podczas wyjść pozaszkolnych.
Nigdy nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.	Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.	Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.	Zdarza mu się przynieść do szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje.	Przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty lub substancje.	Często przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty lub substancje.
Nigdy nie stosuje przemocy i reaguje na krzywdę innych. Posiada umiejętność rozwiązywania konfliktów. Reaguje na krzywdę.	Nie stosuje przemocy i reaguje na krzywdę innych. Nie stwarza sytuacji konfliktowych.	Nie stosuje przemocy. Nie stwarza sytuacji konfliktowych.	Rzadko stosuje przemoc. Stwarza sytuacje konfliktowe.	Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu (bójki).	Stosuje wobec kolegów przemoc, bójki, zastraszanie, szantaż.
Zawsze dba o zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd.	Zawsze dba o zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd.	Dbą o zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd.	Raczej dba o zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd.	Często nie dba o zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd.	Nie dba o zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd.
Nigdy nie ulega nałogom. Swoją postawą zachęca innych do podobnego postępowania.	Nie ulega nałogom. Stara się zniechęcać innych do używek.	Nie ulega nałogom. Nie reaguje na niewłaściwą postawę innych.	Nie ulega nałogom. Zdarzyło się, że palił papierosy.	Zdarzyło się, że palił papierosy i próbował zachęcać innych.	Ulega nałogom. Pali papierosy. Przynosi do szkoły i namawia innych do palenia.

Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą w szkole i poza szkołą.	Zachowuje się i odnosi do innych kulturalnie, zarówno w szkole jak i poza nią.	Na ogół zachowuje się i odnosi do innych kulturalnie w szkole i poza szkołą.	Przejawia braki kultury słowa i zachowania się w szkole i poza nią.	Bardzo często zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza nią.	Przejawia całkowity brak kultury słownej i osobistej zarówno w szkole jak i poza szkołą.
Swoim zachowaniem i postępowaniem daje przykład innym.	Wpływa bardzo pozytywnie na innych.	Zapomina czasami o zwrotach grzecznościowych.	Sporadyczne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania na lekcjach i przerwach.	Zdarzają się uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania na lekcjach, podczas przerw i zajęć organizowanych przez szkołę.	Zachowuje się skandalicznie i arogancko w szkole i podczas wyjść pozaszkolnych.
Respektuje wszystkie zasady obowiązujące w szkole.	Zna przestrzega zasad obowiązujących w szkole.	Zawsze reaguje na zwróconą uwagę.	Reaguje na upomnienia pracowników szkoły.	Niewłaściwie reaguje na upomnienia pracowników szkoły.	Nie reaguje na upomnienia pracowników szkoły. Destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną. Wszedł w konflikt z prawem.
Zawsze prawidłowo zachowuje się wobec symboli szkolnych, państwowych oraz symboli UE (flaga, hymn, godło, postać patrona).	Prawidłowo zachowuje się wobec symboli szkolnych, państwowych oraz symboli UE.	Prawidłowo zachowuje się wobec symboli szkolnych, państwowych oraz symboli UE, jednak zdarzają mu się uchybienia.	Nie zawsze umie się zachować wobec symboli szkolnych, państwowych oraz symboli UE.	Nie umie się właściwie zachować wobec symboli szkolnych, państwowych oraz symboli UE.	Nie okazuje szacunku symbolom szkolnym, Państwowym oraz symbolom UE.
Zawsze jest w stroju galowym podczas wyznaczonych uroczystości szkolnych i państwowych.	Jest w stroju galowym podczas wyznaczonych uroczystości szkolnych i państwowych.	Zdarza mu się nie mieć stroju galowego w dniu uroczystości szkolnej.	Często nie ma stroju galowego.	Nie nosi stroju galowego.	Nigdy nie ma stroju galowego.

Okazywanie szacunku innym osobom

WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Zawsze grzeczny i taktowny w kontaktach ze wszystkimi ludźmi.	Grzeczny i taktowny w kontaktach ze wszystkimi ludźmi.	Często grzeczny i taktowny w kontaktach ze wszystkimi ludźmi.	Stara się być kulturalny wobec kolegów, osób starszych i pracowników szkoły.	Czasem jest niegrzeczny i nietaktowny w kontaktach z ludźmi.	Jest nietaktowny w kontaktach z ludźmi. Lekceważy nauczycieli i personel szkolny. Nie reaguje na ich polecenia i uwagi.
Zawsze używa zwrotów grzecznościowych.	Stosuje zwroty grzecznościowe.	Na ogół stosuje zwroty grzecznościowe.	Zdarza mu się nieprawidłowo odnosić do pracowników szkoły oraz innych osób.	Rzadko używa zwrotów grzecznościowych. Często nie reaguje na uwagi nauczycieli i ubliża swoim kolegom i koleżankom.	Jest niegrzeczny, wulgarny wobec osób mających mały lub żaden wpływ na jego ocenę. Arogancki w stosunku do kolegów.
Zawsze okazuje szacunek wszystkim ludziom.	Okazuje szacunek wszystkim ludziom.	Zazwyczaj okazuje szacunek wszystkim ludziom.	Zdarzają się przejawy braku szacunku wobec innych, ale to jest sporadyczne i po upomnieniu uczeń poprawia się.	Bardzo często nie okazuje szacunku innym osobom.	Nigdy nie okazuje szacunku innym osobom. W stosunku do rówieśników używa przemocy. Wyśmiewa i przedrzeźnia innych ludzi.
Reaguje na przejawy niekulturalnego zachowania innych.	Nie zawsze reaguje na niekulturalne zachowanie innych.	Nie toleruje chamstwa i bezczelności.	Jego relacje z innymi nie zawsze są poprawne.	Zachowuje się nieodpowiednio wobec innych.	Jest arogancki, opryskliwy. Znęca się psychicznie nad słabszymi.
Okazuje szacunek wobec starszych, kalekich i małych. Niesie pomoc potrzebującym.	Szanuje starszych, kalekich, małych, słabszych i mniej zdolnych.	Stara się szanować słabszych, mniej zdolnych.	Jest niegrzeczny wobec starszych.	Żartuje z innych, wyśmiewa słabszych	Jest arogancki, opryskliwy. Znęca się psychicznie nad słabszymi.
Osoby niepełnosprawne traktuje poważnie, umie z nimi nawiązać kontakt.	Umie nawiązać kontakt z osobą niepełnosprawną i traktować ją jak równą sobie.	„Sprawnych inaczej” traktuje poprawnie.	„Sprawnych inaczej” traktuje poprawnie.	Zdarza się, że łamie zasady ludzkiej godności.	Łamie zasady godności ludzkiej.
Należy do osób, z którymi chętnie się wszyscy przyjaźnią.	Jest osobą, którą wszyscy lubią.	Jest lubiany w szkole.	Jego relacje z innymi nie zawsze są poprawne. sobie tego nie życzą.	Zbyt mocno akcentuje swoje „JA” spychając na bok innych o mniejszej sile przebicia.	Często bierze udział w bójkach, konfliktach. Sam powoduje agresywne zachowania. Nie jest tolerancyjny wobec odmienności.
Wykazuje dużą tolerancję wobec odmienności religijnej i kulturowej (poglądy, wygląd).	Jest tolerancję wobec odmienności religijnej i kulturowej (poglądy, wygląd).	Wykazuje tolerancję wobec odmienności innych.	Czasem nie jest tolerancyjny wobec odmienności.	Wyśmiewa osoby innej wiary lub o innym światopoglądzie.	Nie jest tolerancyjny wobec odmienności.
Szanuje i docenia pracę innych.	Szanuje i docenia pracę innych.	Szanuje pracę innych.	Zdarza się, że lekceważy pracę innych.	Nie docenia trudu pracy (nagminny brak zmiany obuwia).	Niszczy pracę innych. Nie docenia trudu pracy (nagminny brak zmiany obuwia).

9. W klasach I–III ocena zachowania jest oceną opisową.

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne. - Punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. - Sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań. - Utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba o przybory, książki i je szanuje. - Szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi. - Systematycznie i wytrwale przezwycięża trudności w nauce. - Przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny. - Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.	- Często opuszcza zajęcia szkolne. - Często spóźnia się na lekcje. - Samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie przerw. - Często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia zadań domowych. - Zapomina przyborów szkolnych. - Jest niestaranny. - Jest niesystematyczny.

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Chętnie, w miarę możliwości bierze udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole. - Godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych. - Przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem, działa bezinteresownie. - Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. - Jest aktywny, pilny i obowiązkowy. - Jest staranny i systematyczny. - Chętnie bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych.	- W czasie zajęć jest bierny. - Na zajęciach przeszkadza kolegom, nie reaguje na uwagi, upomnienia nauczyciela. - Nie zawsze jest zdyscyplinowany i nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków. - W czasie przerw zdarzają mu się złośliwe zachowania, zaczepia kolegów, ale nie przekracza granic bezpieczeństwa.

Dbłość o honor i tradycje szkoły

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Podtrzymuje tradycje szkoły, szanuje symbole narodowe. - Chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska. - Aktywnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycjami szkoły.	- Nie szanuje symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej. - Nie uczestniczy w żadnych imprezach, uroczystościach szkolnych. - Nie dba o dobre imię szkoły i klasy. - Nie kultywuje tradycji szkolnych.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie, potrafi solidarnie współdziałać. - Przerwę traktuje jako czas odpoczynku, nie stwarza sytuacji niebezpiecznych. - Pomaga innym w miarę swoich możliwości. - Prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu. - Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. - Dbą o higienę osobistą. - Nie ulega złym wpływom otoczenia. - Nie przejawia zachowań agresywnych. - Pracuje nad poprawą swojego zachowania. - Przestrzega zasad kodeksu klasowego.	- Jest agresywny w stosunku do kolegów w czasie zajęć, przerw i poza szkołą. - Kłamie, skarży bez powodu. - Przywłaszcza sobie cudzą własność. - Jest samolubny, niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie rówieśniczej. - Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych w szkole i poza nią. - Łamie zasady kodeksu klasowego.

Dbłość o piękno mowy ojczystej

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników. - Nie używa wulgaryzmów. - Wzbogaca swoje słownictwo poprzez rozwijanie zainteresowań czytelniczych.	- Nie stosuje form grzecznościowych. - Używa wulgarne słownictwo. - Jest arogancki w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami. - Przejawia agresję słowną.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Kulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych. - W czasie przerw i poza szkołą (wycieczka, środki komunikacji, kino, teatr) zachowuje się taktownie, kulturalnie. - Dbą o swój wygląd zewnętrzny, nosi stroje zgodne z normami obowiązującymi w szkole. - Przyznaje się do błędów, umie przeprosić. - Swoim postępowaniem daje przykład innym.	- Lekceważy zasady higieny osobistej. - Nie dba o swój wygląd i strój. - Niszczy prace swoją i swoich kolegów. - Nie przestrzega norm społecznych w szkole i w miejscach publicznych. - Nie dba o ład i porządek na stanowisku pracy, nie dba o przybory szkolne. - zachęca innych do złych zachowań.

Okazywanie szacunku innym

Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne
- Nie zaśmiewa szkoły i jej otoczenia a także reaguje na złe zachowanie innych uczniów. - Jest prawdomówny i szczery. - Nie przywłaszcza cudzej własności. - W stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób jest taktowny, szanuje ich godność. - Stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników. - Pomaga słabszym w różnych sytuacjach (na wycieczce, w czasie zabawy, w szkole). - Wypełnia prośby i polecenia nauczyciela, umie o nich rozmawiać, wyjaśnia nieporozumienia. -Toleruje odmienność.	- Nie okazuje szacunku wobec osób dorosłych, rówieśników, młodszych i słabszych kolegów. - Zachowuje się demonstracyjnie, lekceważy uwagi nauczyciela, nie reaguje na nie. - nie toleruje odmienności innych osób.

10. Zasady ustalania ocen i tryb odwoławczy.

- a) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami.
- b) Oceny z zachowania dzielą się na semestralne i roczne oraz zawierają się w sześciostopniowej skali
 - oceny z zachowania ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia w poprzednim semestrze,
 - o przewidywanych ocenach nieodpowiednich i nagannych uczniowie i ich rodzice winni być poinformowani na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
- c) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z przedmiotów nauczania,
 - promocję lub ukończenie szkoły.
- d) W uzasadnionych przypadkach uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie oceny semestralnej lub rocznej zachowania.

X. Procedura odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w przypadku niezgodności wystawienia tej oceny z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora ZSP8, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor ZSP8 powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- Dyrektor ZSP8 albo nauczyciele zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (w takim przypadku Dyrektor ZSP8 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły),
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor ZSP8 albo nauczyciele zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora ZSP8 nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora ZSP8.

XI. Tryb składania skarg w przypadku naruszania / łamania praw dziecka.

1. Skargę złożoną do dyrekcji słownie lub na piśmie rozpatruje komisja w składzie:
 - pedagog szkolny
 - wicedyrektor
 - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel
2. Jeżeli istnieje taka konieczność, pracę komisji wspiera p. psycholog.
3. Komisja przygotowuje sprawozdanie ze swojej pracy i przedstawia dyrektorowi.
4. Dyrektor powiadamia o wynikach postępowania wyjaśniającego osoby zainteresowane oraz podejmuje odpowiednie kroki w zależności od wyników postępowania wyjaśniającego.

XII. Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WZO)

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WZO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli i uczniów.
2. Ewaluacji WZO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WZO spostrzeżenia dotyczące systemu oceniania.

Regulamin Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w szkole na stanowiskach pedagogicznych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ZSP8.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promocji uczniów,
 - po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - dyrektora,
 - co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor ZSP8 2 razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w komisjach (zespołach):
 - stałych (np. zespół wychowawców kl. IV-VI, zespół samokształceniowy polonistyczny),
 - doraźnych (np. komisja klasyfikacyjna, komisja statutowa, komisja powypadkowa).
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, szkoły lub placówki,
 - uchwalenie programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki oraz zatwierdzenie planu nadzoru pedagogicznego,
 - ustalanie terminu odpracowania wolnego dnia między dwoma dniami świątecznymi,
 - wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (lub rodziców ucznia) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - opiniowanie przyznania nagrody przez kuratora oświaty dla Dyrektora ZSP8,
 - wydawanie opinii w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauczania,
 - ustanowienie w drodze uchwały, po zasięgnięciu Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywały przez kolejne 3 lata,
 - opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko Dyrektora ZSP8,
 - opiniowanie bezkonkursowego powierzenia stanowiska Dyrektora ZSP8 przez organ prowadzący,
 - wykonywanie zadań rady szkoły, gdy ta nie została powołana,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły,

- przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje Dyrektora ZSP8 dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
 12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora ZSP8. Może również wystąpić do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Dyrektor ZSP8 wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwłaszcza takich, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli i nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze:

I. Wicedyrektor ZSP8

1. Zadania:
 - a) przygotowuje projekt szkolnego programu wychowawczego,
 - b) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych oraz plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami,
 - c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
 - d) organizuje dzień pracy nauczycieli i uczniów, w tym zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
2. Uprawnienia:
 - a) jest przełożonym służbowym pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas zastępowania dyrektora ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - b) decyduje o bieżących sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - c) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli,
 - d) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
3. Odpowiada przed Dyrektorem ZSP8 i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) przestrzeganie Statutu szkoły, w tym kodeksu uczniowskiego, przez nauczycieli i uczniów,
 - b) bezpieczeństwo osób i majątek szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) organizację zebrań klasowych, dni otwartych i uroczystości szkolnych,
 - e) podstawową dokumentację wychowawców klas i nauczycieli.

II. Nauczyciel

1. Zadania:

- a) realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze w powierzonych oddziałach, osiągając w stopniu maksymalnym cele ustalone w programie wychowawczym szkoły i w szkolnym planie nauczania,
- b) wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora ZSP8,
- c) wspiera swoimi działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- d) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- e) obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów,
- f) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania uczniów,
- g) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje oświatowe,
- h) prowadzi prawidłowo dokumentację zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych.

2. Uprawnienia:

- a) decyduje w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników i środków dydaktycznych do realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych i przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia,
- b) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia,
- c) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów,
- d) jeśli prowadzi koło przedmiotowe lub zainteresowań – decyduje o programie koła.

3. Odpowiada przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece,
- c) cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

III. Wychowawca (klasy, grupy świetlicowej)

1. Zadania:

- a) programuje i organizuje proces wychowania dostosowany do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
- b) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce lub dysfunkcje,
- c) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową radą rodziców, systematycznie informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy),
- d) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- e) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

2. Uprawnienia:
 - a) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie działań na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - b) ustala oceny z zachowania swoich wychowanków,
 - c) ma prawo wnioskować do Dyrektora ZSP8 o rozwiązanie problemów materialnych swoich wychowanków.
3. Odpowiada jak każdy nauczyciel, a ponadto za:
 - a) osiąganie celów wychowania w swojej klasie (grupie),
 - b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu klasy i szkoły,
 - c) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - d) prawidłowość dokumentacji swojej klasy (grupy).

IV. Pedagog szkolny

1. Zadania:
 - a) wspiera rozwój psychofizyczny dzieci przez:
 - organizowanie pomocy psychologicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi wyspecjalizowanymi instytucjami,
 - wspomaganie rodziny w podejmowaniu działań pedagogicznych,
 - b) inspiruje działania nowatorskie wspierające pracę wychowawców klasowych,
 - c) organizuje stałą i doraźną pomoc socjalną dla uczniów z rodzin niewydolnych finansowo,
 - d) stoi na straży praw dziecka oraz przeciwdziała przemocy fizycznej czy moralnej, naruszaniu jego godności osobistej,
 - e) organizuje pomoc profilaktyczną i specjalistyczną dla dzieci z problemami rozwojowymi, rodzinnymi i szkolnymi,
 - f) inspiruje pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym.
2. Uprawnienia:
 - a) korzysta z uprawnień przysługujących nauczycielom,
 - b) korzysta z usług wyspecjalizowanych instytucji wspierających szkołę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sądu opiekuńczego, policji.
3. Odpowiada, jak każdy nauczyciel za realizację swoich zadań przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców w celu ochrony praw dziecka i ucznia,
 - b) wszechstronne i dogłębne poznanie sytuacji rodzinnych uczniów z problemami rozwojowymi, szkolnymi i rodzinnymi,
 - c) sprawiedliwy podział środków finansowych przeznaczonych na stypendia socjalne i doraźną pomoc materialną dla uczniów.

Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 34 w Warszawie

I. Cele i zadania Rady Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 34.
 - Rada Rodziców organizuje rodziców do działań na rzecz wspomagania realizacji statutowych celów i zadań szkoły, a w szczególności:
 - współdziała w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
 - współdziała w polepszaniu warunków pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
 - uczestniczy w ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
 - zachęca rodziców do udziału w comiesięcznych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami,
 - zachęca do wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
2. W celu wspierania działalności szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze, a także ustala zasady ich wydatkowania.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora ZSP8, Rady Pedagogicznej, rady szkoły, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniony przedstawiciel Prezydium Rady Rodziców powinien uczestniczyć w uroczystościach szkolnych.

II. Zakres kompetencji Rady Rodziców:

- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły,
- opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego,
- wydaje opinię w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania,
- może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora ZSP8 z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- wydaje opinię w sprawie dopuszczenia szkolnego zestawu programów nauczania do użytku szkolnego,
- może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,
- opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora ZSP8,
- opiniuje plan nadzoru pedagogicznego.

III. Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

1. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rad oddziałowych — po jednym wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym).
2. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Podstawowym ogniwem organizacyjnym jest klasowe zebranie rodziców.
4. Na klasowym zebraniu rodziców wybiera się klasowa Radę Rodziców, składającą się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
5. Na pierwszym plenarnym zebraniu Rady Rodziców wybiera się spośród siebie:
Prezydium Rady Rodziców - organ kierujący pracami Rady Rodziców,
Komisję rewizyjną - organ kontrolujący działalność Rady Rodziców.
6. Prezydium Rady Rodziców składa się z 3 osób: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza. Prezydium dokonuje ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
7. Prezydium Rady Rodziców opracowuje roczny plan pracy Rady Rodziców oraz plan finansowy i przedstawia go do zatwierdzenia na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.

8. W posiedzeniach prezydium mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele klasowych Rad Rodziców.
9. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród członków Rady Rodziców i osób współdziałających z rodzicami dla wykonania konkretnych zadań.
10. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien znać się na przepisach finansowych i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego na swoim pierwszym posiedzeniu.
11. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa rok.

IV. Działalność organów Rady Rodziców

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
2. Plenarne zebranie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku.
3. Zebranie plenarne Rady Rodziców może też być zwołane w każdym czasie na wniosek klasowych Rad Rodziców, Dyrektora ZSP8 lub Rady Pedagogicznej.
4. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż raz na miesiąc. Na zebranie prezydium zaprasza się Dyrektora ZSP8 oraz rodziców z rad klasowych.
5. Posiedzenia prezydium są protokołowane przez sekretarza prezydium.
6. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja Rewizyjna może się także zbierać na wniosek własny, Prezydium Rady, rady klasowej oraz dowolnej grupy rodziców.
7. Wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć formę pisemną i przedstawiane są Prezydium Rady Rodziców (lub zebraniu plenarnemu) oraz osobom, które wnioskowały o jej zwołanie.

V. Tryb podejmowania uchwał i wybory do Rady Rodziców

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów.
2. Uchwały Rady Rodziców są protokołowane.
3. Za protokoły Rady Rodziców odpowiada sekretarz rady.
4. Wybory do rad klasowych i Prezydium Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym, wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskają więcej niż połowę głosów uczestników zebrania wyborczego.
5. Członkowie klasowych rad rodziców, Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swoich funkcji, jeśli tak postanowią gremia, które dokonały wyboru. Nie można odwołać nikogo z prezydium, rad klasowych i Komisji Rewizyjnej, jeśli nie wybierze się jednocześnie na jego miejsce następcy.

VI. Fundusze Rady Rodziców

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie działalności szkoły:
 - z dobrowolnych składek – darowizn rodziców uczniów,
 - z darowizn osób fizycznych, organizacji, instytucji,
 - z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców.
2. Wysokość składki rodziców proponowana jest na początku każdego roku szkolnego przez Prezydium Rady Rodziców i potwierdzana pisemną deklaracją rodziców (opiekunów dziecka).
3. Wydawanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców” zatwierdzanego corocznie przez Prezydium Rady Rodziców.

VII. Gospodarka finansowa Rady Rodziców

1. Zgromadzone środki pochodzące ze składek rodziców przekazywane są do dyspozycji Prezydium Rady Rodziców.
2. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek na:
 - a) finansowanie własnych projektów mających znaczenie ogólnoszkolne, np. budowę nowej pracowni, renowację urządzeń sportowych i rekreacyjnych, zatrudnienie lekarza szkolnego,
 - b) finansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
 - c) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów,
 - d) zakup książek, prenumeratę czasopism dziecięcych, pomocy dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego,
 - e) dożywianie i pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin,
 - f) dofinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych.
3. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców muszą być zgodne ze Statutem szkoły.
4. Za wydatki z funduszu Rady Rodziców odpowiada merytorycznie Prezydium Rady i Dyrektor ZSP8. Dyrektor zatwierdza do wypłaty każdy wydatek, niezależnie od zatwierdzenia przez osoby upoważnione z ramienia Rady Rodziców. Dyrektor ma prawo zawieszenia uchwały prezydium, jeżeli uzna, że wydatek jest sprzeczny z obowiązującymi przepisami.
5. Prezydium upoważnia konkretne osoby do podpisywania czeków.
6. Środki finansowe przechowywane są na koncie bankowym.
7. Prezydium Rady Rodziców ustala kwotę, która może być przechowywana w kasie, w odpowiednio zabezpieczonej kasie.
8. Do obsługi księgowo-rachunkowej Rady Rodziców zatrudnia się księgowego i kasjera. Wynagrodzenia księgowego i kasjera ustala Prezydium Rady Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem ZSP8.

VIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, np. z radą pedagogiczną, prezydium składa pisemne zażalenie do Dyrektora ZSP8 oraz ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rady Pedagogicznej, Dyrektor ZSP8 może rozwiązać dotychczasową Radę Rodziców przed upływem jej kadencji i ogłosić wybory do nowej Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o następującej treści: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 34, ul. Kruczkowskiego 12b, 00-380 Warszawa”.
4. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność, opierając się na Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Tekst ujednolicony Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, art. 53 i 54).

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy:
 - realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka szkolna jest także centrum informacyjnym, w którym znajdują się:
 - podstawowe dokumenty szkolne – Statut szkoły, regulaminy,
 - przepisy oświatowe i wzory druków szkolnych,
 - przykładowe plany pracy, wzory sprawozdań, ocen opisowych,
 - literatura dotycząca awansu zawodowego nauczycieli.
3. Funkcje biblioteki szkolnej
 - a) kształcąco-wychowawcza realizowana przez:
 - rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształtowanie kultury czytelniczej,
 - wdrażanie czytelników do poszanowania książek i czasopism,
 - pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
 - pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,
 - b) kulturalno-rekreacyjna realizowana przez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - zapewnienie pomocy kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza
 - a) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
 - poradnictwo w wyborze lektur,
 - przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej i grupowej (lekcje biblioteczne),
 - udzielanie pomocy nauczycielom w przeprowadzeniu różnych zajęć w bibliotece,
 - analizę stanu czytelnictwa w szkole,
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelnictwa,
 - organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej,
 - b) praca organizacyjna obejmuje:
 - organizację udostępniania zbiorów,
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcję zbiorów w porozumieniu z nauczycielami (zbędnych, zniszczonych),
 - konserwację zbiorów (oprawianie, drobne naprawy),
 - sprawozdania z pracy biblioteki,
 - udział w kontroli księgozbioru,
 - w miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
5. Organizacja udostępniania zbiorów:
 - z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - biblioteka jest czynna podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelni lub wypożyczać poza bibliotekę,
 - jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej,
 - książki wypożyczane są na okres do 14 dni z możliwością przedłużenia terminu wypożyczenia,
 - ostateczny termin zwrotu książek upływa 10 czerwca danego roku,

- zgubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
- klasy pierwsze zaczynają korzystać z biblioteki po lekcji wprowadzającej (po wyrażeniu zgody przez wychowawcę);
- użytkownicy biblioteki mają wolny dostęp do półek;
- **czytelnicy (uczniowie i nauczyciele) opuszczający szkołę mają obowiązek rozliczenia się z biblioteką szkolną.**

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

Świetlica szkolna jest wychowawczo-opiekuńczą formą pozalekcyjnej działalności szkoły.

1. Cele i zadania świetlicy:
 - a) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego wypoczynku dzieci w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
 - b) organizowanie warunków do odrabiania prac domowych pod opieką wychowawców,
 - c) rozwijanie zainteresowań dzieci – np. artystycznych, sportowych, muzycznych, przyrodniczych,
 - d) wdrażanie do wartościowego wykorzystania czasu wolnego,
 - e) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania się i zabawy,
 - f) budzenie wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad higieny osobistej,
 - g) kształtowanie pozytywnych postaw – koleżeństwo, prawdomówność, odpowiedzialność, sprawiedliwość.
2. Organizacja:
 - a) świetlica dedykowana jest dla uczniów klas I–III, z możliwością objęcia opieką uczniów klas IV i V,
 - b) przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców,
 - c) zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych,
 - d) pobyt w świetlicy jest bezpłatny, dobrowolne wpłaty przeznaczone są na zakup materiałów do zajęć plastycznych i podwieczorek (deklaracje wpłat rodzice podpisują na początku każdego roku szkolnego).

Obowiązki wychowawcy świetlicy

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Opieka nad wychowankami i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej w swojej grupie w oparciu o plan pracy na bieżący rok szkolny.
4. Zapoznanie wychowanków z regulaminem świetlicy i kontrola przestrzegania zawartych w nim zasad.
5. Staranne przygotowanie się do prowadzenia zajęć, zgodne z planem pracy.
6. Systematyczne kontakty z wychowawcami klas, rodzicami oraz pedagogiem szkolnym w celu uzyskania informacji i pomocy wspomagających wszechstronny rozwój dzieci.
7. Troska o estetyczny wygląd pomieszczeń, zdrowie i higienę osobistą wychowanków.
8. Odpowiedzialność za sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w powierzanej grupie wychowawczej.
9. Wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce.
10. Wspieranie swoimi działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
11. Udział w doskonaleniu zawodowym - wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej.
12. Prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji grupy (miesięczny plan pracy, wykaz dzieci i czas pobytu w świetlicy, zeszyt spostrzeżeń i uwag o uczestnikach grupy, wykaz inwentarza będącego w użytkowaniu grupy).
13. Wykonywanie innych obowiązków i prac zleconych przez kierownika świetlicy, wynikających z przydzielonego zakresu obowiązków.

Zakres obowiązków kierownika świetlicy

1. Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą wychowawczo-opiekuńczą i dydaktyczną.
2. Koordynowanie i ukierunkowanie działalności wychowawców grup i kół zainteresowań działających na terenie całej szkoły.
3. Wyznaczanie pomieszczeń do prowadzenia nauki, zajęć programowych z uwzględnieniem planu pracy i zasad bezpieczeństwa.
4. Hospitowanie zajęć i kontrola wykonywania innych powierzonych wychowawcom zadań.
5. Nadzorowanie i kierowanie pracy wychowawców.
6. Inicjowanie i współdziałanie w organizowaniu samokształcenia i doskonalenia pedagogicznego wychowawców.
7. Omawianie i wpisywanie uwag pohospitacyjnych do arkuszy spostrzeżeń o pracy wychowawców.
8. Opracowanie rocznego planu pracy, tygodniowego rozkładu zajęć oraz ramowego planu dnia po konsultacji z wychowawcami.
9. Przydzielenie czynności poszczególnym pracownikom oraz ustalenie zakresu ich odpowiedzialności.
10. Służenie personelowi radą i pomocą, dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjemną atmosferę wśród pracowników.
11. Czuwanie nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem wychowanków.
12. Nadzór i kontrola nad prawidłową działalnością w zakresie gospodarki pieniężnej.
13. Czuwanie nad prawidłową organizacją procesu wychowawczego.
14. Organizowanie współpracy z rodzicami wychowanków.
15. Czuwanie nad zaopatrzeniem sal w odpowiedni sprzęt i pomoce naukowe.
16. Prowadzenie zajęć w grupach według ustalonej liczby godzin.
17. Współpraca z dyrektorem ZSP8, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami szkoły w celu prawidłowej realizacji zadań.

Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 34

I. Uczestnicy świetlicy mają prawo do:

1. Korzystania z wyposażenia świetlicy (gry, zabawki, książki, pomoce do zajęć plastyczno-technicznych itp.).
2. Uczestniczenia w grach, zabawach, imprezach organizowanych przez wychowawców (rozwijania swych zainteresowań i zdolności, poszerzania zasobu wiedzy i zdobywania nowych umiejętności).
3. Zgłaszania propozycji zabaw i zajęć.
4. Otrzymywania pochwał i nagród.
5. Zwracania się do wychowawców ze wszystkimi swoimi problemami.
6. Otrzymywania od wychowawcy pomocy w sprawach wymagających interwencji dorosłych.
7. Pomocy przy odrabianiu lekcji.
8. Szacunku ze strony kolegów i wychowawców.
9. Tolerancji, życzliwości – miłego i wartościowego spędzania wolnego czasu w świetlicy .
10. Korzystania z pomocy starszych kolegów.

II. Uczestnicy świetlicy zobowiązani są do:

1. Zgłaszania się do świetlicy bezpośrednio po lekcjach.
2. Uzyskania zgody wychowawcy na wyjście ze świetlicy.
3. Zachowania ustalonych zasad bezpieczeństwa podczas zabaw na korytarzu, sali gimnastycznej i boisku szkolnym.
4. Stosowania się do regulaminu oraz poleceń wychowawców.
5. Szanowania wychowawców oraz koleżanek i kolegów.
6. Kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym dzieciom w zabawie.
7. Uczestniczenia w zajęciach proponowanych przez wychowawców.

8. Dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów.
9. Szanowania urządzeń i wyposażenia świetlicy.
10. Dbania o zachowanie czystości własnej i pomieszczeń świetlicy.

III. Nagrody

Każdy uczestnik świetlicy może otrzymać nagrodę za dobre zachowanie, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą itp.

1. pochwała ustna,
2. pochwała na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy,
3. nagroda rzeczowa i dyplom „Złoty Świetlik”.

IV. Kary

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

1. upomnienie ustne,
2. pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu,
3. wniosek o obniżenie oceny ze sprawowania,
4. czasowe zawieszenie możliwości korzystania ze świetlicy.

Procedura postępowania interwencyjnego w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy

W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia świetlicy:

1. nauczyciel nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami lub opiekunami i ustala dalszy sposób sprawowania opieki nad dzieckiem,
2. jeśli nauczyciel nie może się skontaktować z rodzicami dziecka lub osobami upoważnionymi do jego odbioru (patrz: karta zapisu) obejmuje dziecko opieką przez następną godzinę, tj. do godz. 18:30; powiadamia kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji i podejmuje dalsze działania w porozumieniu z nim,
3. jeżeli rodzic lub prawny opiekun dziecka upoważni telefonicznie inną osobę, której nazwisko nie figuruje na pisemnym oświadczeniu, obowiązany jest do podania jej numeru dowodu tożsamości,
4. w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem ZSP8 lub jego zastępcą ma prawo powiadomić policję, która włącza się w akcję poszukiwania — zlokalizowania rodziców dziecka, przejmując opiekę nad dzieckiem.

Procedura postępowania w przypadku samodzielnego oddalenia się ucznia ze świetlicy poza teren szkoły

1. Po stwierdzeniu nieobecności dziecka na terenie świetlicy, należy niezwłocznie
 - a) rozpocząć poszukiwania na terenie szkoły i boiska;
2. jeżeli dziecko znajdzie się na terenie szkoły, wraca do świetlicy i odbywa karę wyznaczoną regulaminem świetlicy.
3. Po stwierdzeniu nieobecności dziecka na terenie szkoły należy przeszukać najbliższą okolicę szkoły oraz wezwać rodziców lub opiekunów dziecka;
 - b) jeżeli dziecko znajdzie się w najbliższej okolicy, zostaje doprowadzone do świetlicy i odbywa karę wyznaczoną przez wychowawcę do momentu przybycia rodziców lub opiekunów (w przypadku, gdy uczeń odmówi powrotu do szkoły, należy wezwać Patrol Szkolny - Straż Miejską).
4. W przypadku, gdy nie uda się odnaleźć dziecka w najbliższej okolicy szkoły, należy powiadomić rodziców i wezwać Patrol Szkolny - Straż Miejską.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do opisanie zaistniałej sytuacji w formie notatki służbowej.
6. W przypadku powtarzania się ww. sytuacji szkoła powołuje zespół interwencyjny, aby rozwiązać zaistniały problem.

PROCEDURA ODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Poniższa procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów.

1. Dziecko jest odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Dziecko mogą odebrać również osoby pełnoletnie, pisemnie upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych. Nauczyciel ma obowiązek upewnienia się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu (zob. wzór upoważnienia stałego) lub w „karcie zapisu dziecka do świetlicy”. Upoważnienie takie jest aktualne przez cały rok szkolny. Może być odwołane lub zmienione na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
3. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka (zob. wzór upoważnienia jednorazowego). Osoba upoważniona powinna posiadać dowód osobisty, którego numer jest podany na upoważnieniu. Takie upoważnienie należy dostarczyć do świetlicy dzień wcześniej. W nagłych przypadkach może zrobić to uczeń.
4. Osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wypełniania tzw. „karty wypisu”. Należy także poinformować nauczyciela o odebraniu ucznia.
5. Nauczyciel nie może wypuścić dziecka ze świetlicy na podstawie telefonicznej prośby rodzica lub innej osoby.
6. Dzieci powyżej 7. roku życia mogą same wychodzić do domu tylko za pisemną zgodą rodziców w określonych przez nich dniach i godzinach. Należy pamiętać, że opuszczenie szkoły przez ucznia za pisemną zgodą rodziców wiąże się z przejęciem odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
7. Oboje rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do odbioru dziecka ze świetlicy, chyba że prawa rodzicielskie zostały ograniczone przez sąd (odpowiednie orzeczenie sądowe należy dostarczyć dyrektorowi ZSP8).
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie uniemożliwia zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Wyjaśnienia może dokonać drugi rodzic, opiekun lub osoba upoważniona. Jeżeli nie można się skontaktować z tymi osobami, nauczyciel zawiadamia kierownika świetlicy lub dyrektora ZSP8. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo wezwać straż miejską lub policję.

Wzór upoważnienia stałego

Upoważniam p. (nr dow. os.) do odbierania ze świetlicy mojego syna/córki

data podpis

Wzór upoważnienia jednorazowego

Upoważniam p. (nr dow. os.) do odebrania ze świetlicy mojego syna/córki w dniu

data podpis

Kodeks Ucznia

Podstawą do opracowania Kodeksu Ucznia były następujące akty prawne polskie i międzynarodowe:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.,
2. Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1959 r.,
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku z dnia 20 listopada 1989 r.

Kodeks Ucznia zawiera prawa i obowiązki uczniów w najważniejszych sprawach życia szkolnego.

I. Uczeń

1. Uczniowie mają prawo do :
 - poszanowania swojej godności i własności osobistej,
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - dokładnego zapoznania się ze Statutem szkoły, a szczególnie z Kodeksem Ucznia,
 - podporządkowania się postanowieniom zawartym w Kodeksie Ucznia, zarządzeniom Dyrektora ZSP8 i uchwałom Rady Pedagogicznej,
 - okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - przestrzegania podstawowej zasady – nie wolno naruszać godności osobistej innych ludzi,
 - chronienia własnego życia i zdrowia, kulturalnego zachowania się wobec kolegów,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły,
 - pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole (usprawiedliwienie musi być wpisane przez rodziców wyłącznie do dzienniczka ucznia i podawać przyczynę nieobecności), usprawiedliwienie musi być dostarczone wychowawcy w ciągu 2 tygodni.

II. Samorządność uczniowska

1. Uczniowie mają prawo do:
 - stawania się członkami Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych z chwilą zapisania się do szkoły i przydzielenia do odpowiedniej klasy,
 - opracowania i uchwalania na ogólnym zebraniu uczniów ordynacji wyborczej oraz regulaminu samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły,
 - wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w jej interesie,
 - wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego (opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas),
 - uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji,
 - przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów określonych w niniejszym Kodeksie Ucznia,
 - redagowania i wydawania gazetki szkolnej informującej społeczność szkolną o swoich programach, opiniach i problemach,
 - opiniowania programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
 - opiniowania oceny pracy nauczyciela.

2. Uczniowie mają obowiązek:
 - traktowania wyborów z całą powagą, aby członkami samorządu klasowego lub szkolnego zostali godni zaufania i odpowiedzialni uczniowie,
 - respektowania uchwał Samorządu Uczniowskiego lub odwoływania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji.

III. Ocena szkolna

1. Uczniowie mają prawo do:
 - zapoznania się z kryteriami i zasadami stosowanymi przez nauczycieli przy ocenianiu,
 - sprawiedliwej i jawnej oceny swoich osiągnięć,
 - wpisywania przez nauczycieli do dzienniczka ucznia uzyskanych ocen,
 - zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - rzetelnego uczenia się i respektowania wymagań nauczycieli,
 - prowadzenia dzienniczka ucznia, w którym zapisywane są bieżące i semestralne oceny,
 - informowania rodziców o uzyskanych ocenach.

IV. Ocena zachowania

1. Uczniowie mają prawo do:
 - znajomości kryteriów oceny zachowania,
 - opiniowania projektu oceny swoich kolegów,
 - występowania do wychowawcy o ponowne rozpatrzenie zaproponowanej oceny.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegania kryteriów oceny zachowania,
 - systematycznego informowania rodziców o pochwałach i uwagach wpisanych do dzienniczka ucznia przez nauczycieli.

V. Lekcja

1. Uczniowie mają prawo do:
 - znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
 - dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu treści lekcji.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
 - aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
 - uzupełniania braków wynikających z nieobecności.

VI. Sala lekcyjna

1. Uczniowie mają prawo do:
 - udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę,
 - kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się klasę,
 - spożywania drugiego śniadania w sali lekcyjnej oraz pozostawiania w niej teczek w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku i czystości,
 - ponoszenia odpowiedzialności za dokonane zniszczenia.

VII. Szkolne obyczaje

1. Uczniowie mają prawo do:
 - udziału w uroczystościach szkolnych,
 - reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej terenie szkoły zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

2. Uczniowie mają obowiązek :
 - zakładania stroju galowego na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, na uroczystości szkolne oraz w święta narodowe (strój galowy składa się z białej bluzki lub koszuli oraz spodni lub spódnicy w kolorze granatowym lub czarnym),
 - przestrzegania zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się,
 - dbania o porządek w miejscach, w których odbywają się imprezy.
3. Telefon komórkowy musi być wyłączony w czasie zajęć. W przeciwnym wypadku aparat zostanie odebrany uczniowi i przekazany Dyrektorowi ZSP8, od którego mogą go odebrać rodzice.
 - Uczeń może telefonować w sytuacjach awaryjnych tylko za zgodą nauczyciela.

VIII. Nagrody i kary

1. Za bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, uczniowie mają prawo do następujących wyróżnień:
 - pochwały wychowawcy na forum klasy,
 - pochwały dyrektora wobec całej szkoły,
 - listu pochwalnego do rodziców lub opiekunów,
 - stypendium za wyniki w nauce (dla uczniów kl. V–VI),
 - nagrody rzeczowej ufundowanej przez Radę Rodziców,
 - dyplomu uznania.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich mogą być zastosowane kary:
 - upomnienia wychowawcy klasy,
 - upomnienia i nagana Dyrektora ZSP8 (także wobec całej szkoły),
 - polecenie naprawiania szkody wyrządzonej przez ucznia,
 - zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - karne przeniesienie ucznia do innej klasy,
 - przeniesienie do innej szkoły z powodów wychowawczych na wniosek Dyrektora ZSP8 zaakceptowany przez kuratora oświaty (np. w związku z zachowaniem zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów oraz demoralizującym oddziaływaniu na innych uczniów).

IX. Postanowienia końcowe

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora ZSP8, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale zainteresowanych stron.
2. W przypadku rażącego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły – uczeń może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu nadzorującego pracę szkoły.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani, a w razie potrzeby przysługuje im prawo do pomocy ze strony Dyrektora ZSP8 lub Rady Rodziców.

Regulamin pobytu ucznia w szkole

W trosce o wszystkich uczniów naszej szkoły i dobrą atmosferę pracy oczekujemy, że każdy uczeń zgodnie ze Statutem szkoły i wymogami ministerstwa:

1. Będzie punktualnie rozpoczynał wszystkie zajęcia szkolne.
2. Będzie zawsze zmieniał obuwie, a wierzchnie odzienie zostawiał w szatni.
3. Będzie dbał o skromny, schludny i czysty wygląd oraz będzie nosił obuwie na niepoślizgowej i niebrudzącej podeszwie.
4. Zabrania się:
 - noszenia nakryć głowy na terenie szkoły;
 - noszenia wyzywającej i zagrażającej bezpieczeństwu biżuterii, np. wiszące kolczyki, wisiorki, pierścionki, łańcuchy, bransolety;
 - farbowania włosów, malowania paznokci i twarzy (makijaż);
 - zakładania ubrań w jaskrawych kolorach;
 - noszenia stroju odsłaniającego ramiona lub brzuch.
5. Będzie odnosił się z szacunkiem i właściwie zwracał się do wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
6. Nie będzie używał wulgarnych i obraźliwych gestów oraz słownictwa.
7. Będzie należycie przygotowany do zajęć (wymagane pomoce, praca domowa – zarówno pisemna jak i ustna).
8. Będzie aktywnie uczestniczył w zajęciach i nie będzie zakłócał toku lekcji.
9. Nie będzie podczas lekcji używał urządzeń elektronicznych, np. mp3, dyktafonu, konsoli do gier oraz telefonu komórkowego (wymienione urządzenia muszą być wyłączone i schowane).
 - Telefon komórkowy musi być wyłączony w czasie zajęć. W przeciwnym wypadku aparat zostanie odebrany uczniowi i przekazany Dyrektorowi ZSP8, od którego mogą go odebrać rodzice (uczeń może telefonować w sytuacjach awaryjnych tylko za zgodą nauczyciela).
10. Będzie szanował mienie szkolne i dbał o czystość pomieszczeń.
11. Będzie zawsze nosił dzienniczek ucznia.
12. Będzie przedstawiał na najbliższej lekcji wychowawczej pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
 - Usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć należy zapisać wyłącznie w dzienniczku.
 - Usprawiedliwienia nieobecności należy dostarczyć w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
 - Każde zwolnienie z lekcji musi być podpisane przez wychowawcę.
 - W szczególnych przypadkach uczeń może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką rodziców lub za ich pisemną zgodą.
13. Jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii, zobowiązany jest w tym czasie przebywać w czytelni szkolnej lub u pedagoga.
14. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń będzie przebywał pod opieką nauczyciela WF, także wtedy, gdy nie ćwiczy.
15. Nie będzie przynosił przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
16. Nie będzie posiadał ani spożywał alkoholu, papierosów lub narkotyków.
17. Nie będzie opuszczał terenu szkoły podczas zajęć i przerw.
18. Będzie pamiętał o stosowaniu form grzecznościowych, takich jak: dzień dobry, przepraszam, dziękuję itp.

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz opieki personelu
w przypadku stwierdzenia choroby u dziecka.**

1. W przypadku stwierdzenia, że do szkoły zostało przyprowadzone dziecko z widocznymi oznakami choroby, należy poprosić rodzica lub opiekuna o zabranie ucznia z placówki i poinformować go o zagrożeniach jakie mogą pojawić się, gdy dziecko pozostanie na terenie szkoły.
2. Jeżeli w trakcie trwania zajęć zostaną u dziecka stwierdzone jakiekolwiek oznaki choroby, należy skierować ucznia do pielęgniarki szkolnej. Tam, po przeprowadzonym wywiadzie kwalifikuje się dziecko do powrotu do domu lub do czasowego pozostania w gabinecie aż do momentu, gdy stan zdrowia wychowanka ulegnie poprawie.
3. W przypadku stwierdzenia u dziecka gorączki, znacznego osłabienia, nudności czy ogólnego złego samopoczucia, które uniemożliwiają pozostanie ucznia w szkole, należy powiadomić rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu i podjęcia kontynuacji leczenia.
4. W przypadku stwierdzenia u ucznia lekkiego osłabienia lub uskarżania się na jakiekolwiek dolegliwości, należy skierować dziecko do gabinetu pielęgniarki, gdzie na podstawie wywiadu zostanie oceniony stan zdrowia dziecka. Jeżeli jest to sytuacja przejściowa, po udzieleniu doraźnej pomocy i po ustąpieniu objawów uczeń wraca do klasy. Nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego lub bezpośredniego poinformowania rodziców lub opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. W przypadku, gdy pielęgniarka szkolna jest nieobecna, nauczyciel sam przeprowadza wywiad na temat stanu zdrowia dziecka, udziela pomocy i informuje rodziców o zaistniałej sytuacji. Gdy plan zajęć nauczyciela uniemożliwia mu pozostanie z chorym dzieckiem w gabinecie, uczeń pozostaje pod opieką pani woźnej do momentu, gdy stan jego zdrowia ulegnie poprawie lub zostanie on odebrany przez rodziców lub opiekunów.
6. W przypadku, gdy w trakcie trwania zajęć uczeń ulegnie wypadkowi, należy skierować go do gabinetu lekarskiego, gdzie zostaje oceniony stan jego zdrowia. W zależności od rodzaju obrażenia, zostaną poczynione określone kroki.
7. W przypadku utraty przytomności, omdlenia czy podejrzenia wstrząśnienia mózgu, po wykonaniu wszystkich niezbędnych, dozwolonych czynności związanych z udzieleniem pierwszej pomocy, należy wezwać karetkę pogotowia.
8. W przypadku złamania, skręcenia, czy zwichnięcia, po udzieleniu pierwszej, niezbędnej pomocy i opatrzeniu uszkodzonego odcinka ciała, powiadamy rodziców lub w przypadku złamań otwartych, wzywamy pogotowie.
9. W przypadku otarć, skaleczeń, przecięć naskórka itp. rana powinna być opatrzona w gabinecie lekarskim przez pielęgniarkę lub nauczyciela. Po skończonej interwencji, uczeń powinien wrócić na zajęcia lekcyjne. Rodzice dziecka powinni być poinformowani o zaistniałej sytuacji.

10. W przypadkach opisanych w punkcie 3 pomocy w pierwszej kolejności udziela nauczyciel, pod którego opieką znajdowało się poszkodowane dziecko. Następnie opiekun przekazuje ucznia pielęgniarce i informuje o okolicznościach wypadku. Jeśli na terenie szkoły nie ma pracownika służby zdrowia, wszelkie czynności interwencyjne podejmuje nauczyciel.
11. Opiekun zobowiązany jest do opisanie sytuacji w zeszycie zajęć i wypadków oraz postępowania zgodnie z osobną instrukcją szkolnego inspektora BHP.

Aneks do Statutu SP 34
KODEKS ETYKI
Pracowników Szkoły Podstawowej nr 34

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§1

Kodeks Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 34, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 34, zwanych dalej „Pracownikami”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§4

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§5

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

§6

Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Szkole Podstawowej nr 34; oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do umowy o pracę.

Rozdział 2

Zasady postępowania Pracowników

§7

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§8

Właściwą postawę Pracowników wyznaczają zasady:

1. praworządności,
2. uczciwości i rzetelności,
3. jawności,
4. profesjonalizmu,
5. neutralności,
6. współodpowiedzialności za działania.

§9

1. Zasada praworządności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowanie rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje, wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada neutralności

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Szkoły Podstawowej nr 34.

Rozdział 3 Szczegółowe zalecenia dla pracowników

§10

Pracownik:

1. Nie przyjmuje osobistych korzyści majątkowych od uczniów, rodziców oraz instytucji współpracujących ze szkołą (wydawnictwa, uczelnie wyższe itp.).
2. Nie prowadzi odpłatnie korepetycji dla uczniów ze szkoły macierzystej.
3. Nie podważa autorytetu innych nauczycieli przy uczniach lub ich rodzicach.
4. Dbą o poszanowanie mienia wspólnego.
5. Dbą o koleżeńskie stosunki z innymi pracownikami szkoły (służy radą, pomocą i wsparciem).
6. Dbą o prawidłowe relacje międzyludzkie (nie dopuszcza do niewłaściwych zachowań, a w szczególności braku tolerancji, używania wulgaryzmów oraz stosowania przemocy słownej i fizycznej).
7. Dbą o godny wizerunek szkoły.
8. Jest zawsze ubrany schludnie i stosownie do okoliczności.
9. Nie rozpowszechnia poufnych informacji, a także informacji o sprawach osobistych innych pracowników szkoły (jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej).
10. Starannie i sumiennie wypełnia powierzone mu obowiązki.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§11

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika

Załącznik nr 2 Wyciąg ze Statutu

Szkoła Podstawowa nr 34
ul. Kruczkowskiego 12B
00-380 Warszawa

Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki
pracowników SP34

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Kodeksem Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 34.

Warszawa, dnia
.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2

Wyciąg ze Statutu

II. Nauczyciel

7. Zadania:

- i) realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze w powierzonych oddziałach, osiągając w stopniu maksymalnym cele ustalone w programie wychowawczym szkoły i w szkolnym planie nauczania,
- j) wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora ZSP8,
- k) wspiera swoimi działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- l) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- m) obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów,
- n) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania uczniów,
- o) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje oświatowe,
- p) prowadzi prawidłowo dokumentację zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych.

8. Uprawnienia:

- e) decyduje w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników i środków dydaktycznych do realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych i przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia,
- f) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia,
- g) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów,
- h) jeśli prowadzi koło przedmiotowe lub zainteresowań – decyduje o programie koła.

9. Odpowiada przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

- d) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- e) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece,
- f) cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję zespołu, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

11. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

III. Wychowawca (klasy, grupy świetlicowej)

4. Zadania:

- f) programuje i organizuje proces wychowania dostosowany do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
- g) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce lub dysfunkcje,

- h) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową radą rodziców, systematycznie informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy),
- i) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- j) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

5. Uprawnienia:

- d) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie działań na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- e) ustala oceny z zachowania swoich wychowanków,
- f) ma prawo wnioskować do Dyrektora ZSP8 o rozwiązanie problemów materialnych swoich wychowanków.

6. Odpowiada jak każdy nauczyciel, a ponadto za:

- e) osiąganie celów wychowania w swojej klasie (grupie),
- f) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu klasy i szkoły,
- g) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej,
- h) prawidłowość dokumentacji swojej klasy (grupy).

IV. Pedagog szkolny

4. Zadania:

- g) wspiera rozwój psychofizyczny dzieci przez:
 - organizowanie pomocy psychologicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi wyspecjalizowanymi instytucjami,
 - wspomaganie rodziny w podejmowaniu działań pedagogicznych,
- h) inspiruje działania nowatorskie wspierające pracę wychowawców klasowych,
- i) organizuje stałą i doraźną pomoc socjalną dla uczniów z rodzin niewydolnych finansowo,
- j) stoi na straży praw dziecka oraz przeciwdziała przemocy fizycznej czy moralnej, naruszaniu jego godności osobistej,
- k) organizuje pomoc profilaktyczną i specjalistyczną dla dzieci z problemami rozwojowymi, rodzinnymi i szkolnymi,
- l) inspiruje pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym.

5. Uprawnienia:

- c) korzysta z uprawnień przysługujących nauczycielom,
 - d) korzysta z usług wyspecjalizowanych instytucji wspierających szkołę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sądu opiekuńczego, policji.
- #### 6. Odpowiada, jak każdy nauczyciel za realizację swoich zadań przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
- d) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców w celu ochrony praw dziecka i ucznia,
 - e) wszechstronne i dogłębne poznanie sytuacji rodzinnych uczniów z problemami rozwojowymi, szkolnymi i rodzinnymi,
 - f) sprawiedliwy podział środków finansowych przeznaczonych na stypendia socjalne i doraźną pomoc materialną dla uczniów.