

PROPOZYCJA - SZKOLNY SYSTEM OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNI

Zespół wychowania i profilaktyki na posiedzeniu w dniu 12. 03. 2015 w składzie: J. Wójtowicz, M. Staniszevska, J. Wachowicz, E. Pudłowska, E. Paluch, K. Zawadzka, J. Zduńczyk dokonał zmian w zapisach „Szkolnego systemu oceniania zachowania uczniów” z możliwością wprowadzenia z dniem 01. 09. 2015 r. Do dnia posiedzenia wpłynął jeden projekt „Szkolnego systemu oceniania zachowania ucznia” – Janusz Zduńczyk i wnioski A. Wiśniewskiego, K. Ostrowskiego, J. Kozieradzkiego, M. Abramowskiego.

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocena za zachowanie ucznia jest wystawiana za każde półrocze osobno.
2. Ocena końcoworoczna uwzględnia oceny za obydwa półrocza roku szkolnego.
3. W przypadku drastycznego zachowania ucznia (pobicie, kradzież, alkohol, narkotyki, konflikt z prawem) uczeń otrzymuje na dane półrocze, **w którym nastąpił wymieniany incydent ocenę naganną.**
4. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną wychowawca zapoznaje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia z propozycją oceny za zachowanie.
5. W przypadku kwestionowania proponowanej oceny za zachowanie - wychowawca ma obowiązek spotkania się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu wspólnego dokonania analizy sytuacji wychowawczej.
6. Przy podliczaniu ilości godzin opuszczonych przez ucznia wychowawca ma obowiązek uwzględnić ilość spóźnień na lekcje (nie brane są pod uwagę spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną spowodowane problemami komunikacyjnymi). **Pięć spóźnień** przeliczane będzie na jedną godzinę nieusprawiedliwioną, która będzie dodawana do ilości pozostałych godzin.
7. Usprawiedliwiając opuszczone godziny wychowawca klasowy honoruje zwolnienia lekarskie, a w uzasadnionych przypadkach zwolnienia napisane przez rodziców z podaniem uzasadnienia nieobecności ucznia. **(max 5 dni nieobecności ciągłej)**
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności **w terminie tygodniowym** od momentu powrotu do szkoły. W przypadku zwolnień długoterminowych (przekraczających tydzień) uczeń lub opiekun prawny ma obowiązek powiadomić wychowawcę o zaistniałej sytuacji **w pierwszym tygodniu zwolnienia.** W przypadku nie dostosowania się do terminów wychowawca ma prawo i obowiązek nieusprawiedliwienia tych nieobecności.
9. Przy wystawianiu oceny za zachowanie wychowawca analizuje wpisy **w dzienniku elektronicznym.**

10. Wystawiając ocenę za zachowanie wychowawca uwzględnia wszystkie działania ucznia na rzecz szkoły i środowiska, a w szczególności:

- ✓ udział w konkursach, olimpiadach organizowanych w szkole i poza nią
- ✓ udział w imprezach i akcjach organizowanych w szkole
- ✓ praca ucznia w samorządzie szkolnym lub klasowym
- ✓ aktywność ucznia na rzecz swojej klasy - pomoc koleżeńska w nauce
- ✓ praca w wolontariacie
- ✓ reprezentowanie szkoły na zewnątrz
- ✓ inne formy pożądanej aktywności ucznia

11. Przy wystawianiu oceny z zachowania półrocznej i końcowo rocznej wychowawca powinien uwzględnić jako jeden z czynników ocenę z zajęć praktycznych.

12. Godziny z zajęć praktycznych, kursów zawodowych powinny być uwzględnione w zestawieniu półrocznym i końcowo rocznym w arkuszu ocen ucznia. (jeśli dziennik elektroniczny daje taką możliwość)

II. DOPUSZCZALNA LICZBA GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH W ROKU SZKOLNYM PRZY OCENACH ZA ZACHOWANIE

1. **Wzorowe - do 8 godzin nieusprawiedliwionych - kolejne godziny 9 – 20 godz.**

Upomnienie ustne wychowawcy z wpisaniem do dziennika elektronicznego - o upomnieniu musi być powiadomiony rodzic lub opiekun prawnego ucznia.

2. **Bardzo dobre - do 20 godzin nieusprawiedliwionych - kolejne godziny 21 - 30 godz.**

Upomnienie pisemne wychowawcy z wpisaniem do akt ucznia. - upomnienie musi być potwierdzone przez rodzica lub opiekuna prawnego i ucznia oraz złożone do Kancelarii Uczniowskiej.

3. **Dobre - do 30 godzin nieusprawiedliwionych - kolejne godziny 31 – 40 godz.**

upomnienie Dyrektora z wpisaniem do akt ucznia. O upomnieniu Dyrektora wychowawca informuje rodziców lub opiekuna prawnego ucznia. Upomnienie potwierdza przez rodzica i ucznia, składa do Kancelarii Uczniowskiej. **Upomnienie Dyrektora** uczeń podpisuje w obecności Dyrektora i wychowawcy.

4. **Poprawne - do 40 godzin nieusprawiedliwionych - kolejne godziny 41- 80 godz.**

nagana Dyrektora z wpisaniem do akt ucznia. Naganę Dyrektora Szkoły uczeń podpisuje w obecności Dyrektora, rodziców i wychowawcy. Wychowawca ustala

termin spotkania z rodzicami ucznia. Dyrektor może dodatkowo na spotkanie poprosić psychologa lub pedagoga szkolnego. Spotkanie odnotowywane jest w „Księżce kontaktów z Rodzicami”. W przypadku braku stawienia się rodziców również dokonywany jest wpis do Książki kontaktów z Rodzicami z informacją o braku stawienia rodziców. **Dodatkowo uczeń zostaje zawieszony w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania Zespołu na zewnątrz, korzystania z niektórych form pomocy materialnej - Statut szkoły**

5. **Nieodpowiednie do 80 godzin - kolejne godzin powyżej 81 godz.**

wniosek o skreślenie z listy uczniów z zawieszeniem kary. Wychowawca przygotowuje do Rady Pedagogicznej wniosek o skreślenie z listy uczniów z zawieszeniem kary. W przypadku osób, które nie ukończyły 18 lat, oraz których Rodzice nie współpracują ze Szkołą Wychowawca wnioskuję do Dyrektora o skierowanie przez Szkołę wniosku do Sądu Rodzinnego o objęcie ucznia nadzorem kuratora sądowego. Do czasu podjęcia decyzji przez Sąd, dalsze działania prowadzone są zgodnie z procedurą do podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o „Skreślenie ucznia i listy uczniów Szkoły z zawieszeniem kary”.

6. **Naganne w przypadku łamania & 60 Statutu Szkoły.** *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 zachowania. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.*

7. W przypadku Zasadniczej Szkoły Zawodowej (klas odbywających zajęcia praktyczne u pracodawcy/rzemieślnika), które mają dwa, trzy, cztery dni nauki w szkole próg godzin nieusprawiedliwionych obniżony zostaje odpowiednio o 60%, 40%, 20% w każdym punkcie procedur. Wychowawca przy wystawieniu wniosku o skreślenie z listy uczniów z zawieszeniem kary powinien skonsultować się z zakładem pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne.

8. Informacje: ***upomnienie pisemne wychowawcy z wpisaniem do akt ucznia i upomnienie Dyrektora z wpisaniem do akt ucznia*** podpisane przez ucznia przekazywane może być uczniowi do podpisu rodzicom lub opiekunowi prawnemu po pisemnym potwierdzeniu ucznia w „Księdze kontaktów z rodzicami”. Pozostałe kary statutowe przekazywane są prze Kancelarię uczniowską.

Tabela 1

Ocena	Liczba dni nauki szkolnej			
	5 dni	4 dni	3 dni	2 dni
wzorowa	Do 8 godz.	Do 6 godz.	Do 5 godz.	Do 3 godz.
Bardzo dobra	Do 20 godz.	Do 16 godz.	Do 12 godz.	Do 8 godz.
Dobra	Do 30 godz.	Do 24 godz.	Do 18 godz.	Do 12 godz.
Poprawna	Do 40 godz.	Do 32 godz.	Do 24 godz.	Do 16 godz.
Nieodpowiednia	Do 80 godz.	Do 64 godz.	Do 48 godz.	Do 32 godz.
Naganna				

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zobowiązuje się wychowawców klasowych do konsekwentnego stosowania się do zasad przyjętego „Szkolnego systemu oceniania ucznia”.
2. Na radach klasyfikacyjnych przy odczytywaniu oceny za zachowanie ucznia wychowawca ma obowiązek podawania ilości nieusprawiedliwionych godzin opuszczonych przez ucznia.
3. Zobowiązuje się wychowawców do systematycznego kontrolowania obecności uczniów w szkole i systematycznego podliczania frekwencji do 15 dnia każdego miesiąca oraz dokonania wpisów we właściwym miejscu dziennika elektronicznego. W przypadku braku wiadomości na temat przyczyny nieobecności ucznia wychowawca ma obowiązek do natychmiastowego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
4. Do dnia 15 września każdego roku szkolnego wychowawca ma obowiązek sprawdzenia, czy wszyscy wychowankowie wpisani na listę uczniów danej klasy pojawili się w szkole. W przypadku niezgłoszenia się ucznia wychowawca podejmuje działania wyjaśniające.
5. Na jednej z pierwszych godzin wychowawczych w nowym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z systemem oceniania zachowania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Na pierwszym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego wychowawcy przedstawiają system oceniania zachowania uczniów. Rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z nim.
7. Dokumentację dotyczącą zapoznania uczniów, rodziców, opiekunów prawnych ze „Szkolnym systemem oceniania zachowania ucznia” wychowawca przechowuje w „Teczce wychowawcy klasy”.

IV. OPIS POSTĘPOWANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

Pedagog i Psycholog Szkolny pomagają Wychowawcy w zapewnieniu wysokiej dyscypliny nauki, w tym w zakresie osiągnięcia wysokiej frekwencji. **Po wyczerpaniu przez Wychowawcę możliwości działań wychowawczo-dyscyplinujących** Pedagog Szkolny i Psycholog Szkolny podejmują następujące czynności:

1. Uczestniczą w spotkaniu z Rodzicami. Współuczestniczą w podjęciu decyzji o skierowaniu ucznia na rozmowę do Psychologa Szkolnego lub Pedagoga Szkolnego.
2. W trakcie spotkania/spotkań z uczniem Pedagog Szkolny podejmuje działania mające na celu poprawę dyscypliny uczęszczania na zajęcia lekcyjne. Ze spotkania/spotkań wykonuje notatkę, którą umieszcza się w aktach Ucznia.
3. Przedstawienie opinii na wniosku przygotowywanym przez Wychowawcę dotyczącego skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

V. OPIS POSTĘPOWANIA DYREKTORA SZKOŁY

Po wyczerpaniu przez Wychowawcę możliwości działań wychowawczo-dyscyplinujących Dyrektor szkoły podejmuje następujące czynności:

1. Na wniosek Wychowawcy podejmuje decyzję o upomnieniu ucznia z wpisem do jego akt.
2. Uczestniczy w spotkaniu z Rodzicami, na wniosek Wychowawcy podejmuje decyzję o udzieleniu nagany z wpisem do akt ucznia. Ponadto współuczestniczy w podjęciu decyzji o skierowaniu ucznia na rozmowę do Psychologa Szkolnego lub Pedagoga Szkolnego.
- ✓ Dokonuje weryfikacji zgodności wniosku Wychowawcy o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły zgodnie z procedurami. W przypadku osób, które nie ukończyły 18 lat, oraz których Rodzice nie współpracują ze Szkołą na wniosek Wychowawcy przesyła wniosek do Sądu Rodzinnego o objęcie ucznia nadzorem kuratora sądowego.
- ✓ Zarządza Sekretariatowi przygotowanie dokumentów niezbędnych dla ucznia, oraz dokonania archiwizacji dokumentów i zapisów z czynności realizowanych w ramach

niniejszej procedury. Podpisuje dokumenty dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

VI. OPIS POSTĘPOWANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

W przypadku wyczerpania środków wychowawczo-dyscyplinujących, po potwierdzeniu przez Dyrektora realizacji czynności niniejszej procedury, Wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły na formularzu pobieranym z Sekretariatu.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły. W przypadku braku zgody na skreślenie ucznia i dalszego przekraczania przez tę osobę progu absencji przeprowadzane jest spotkanie Dyrektora, Wychowawcy, Pedagoga szkolnego, Psychologa Szkolnego na temat frekwencji ucznia.
2. W przypadku uczniów, którzy nie skończyli 18 lat, Rada Pedagogiczna może wnioskować o „skreślenie z listy uczniów z warunkowym zawieszeniem wykonania kary na okres ustalony przez Radę Pedagogiczną nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego”.
3. W przypadku dalszej nieobecności ucznia Wychowawca ponownie przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy na formularzu pobieranym z Sekretariatu. Wychowawca przechowuje w dokumentacji swojej klasy.

UWAGI KOŃCOWE

1. Po przeprowadzeniu rozmów z uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne u rzemieślnika w przypadku nieobecności nie usprawiedliwionej uczeń zmuszony jest do odpracowania tych godzin w innym terminie. Wiąże się to z trudnością określenia godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia. Dlatego podstawą są tylko zajęcia, które odbywają się w szkole.
2. W przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne w CKUiZ w Mińsku Mazowieckim sugerujemy o wystąpienie przez Dyрекcję naszego Zespołu do Dyrekcji CKUiZ w Mińsku Mazowieckim o wystawianie miesięcznego zestawienia godzin uczniów i prowadzenia ewidencji w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę.
3. Dbając o dobro naszych uczniów powołując się na *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. z późniejszymi zmianami* rodzic, opiekun prawny powinien być poinformowany o istniejącej możliwości pomocy ze strony pedagoga i psychologa oraz wyrazić zgodę, którą odnotowujemy w „Księdze kontaktów z rodzicami”.

