



Szkoła Podstawowa nr 16 im. J. Wybickiego
ul. Sadowa 2, 82-300 Elbląg

tel. 55 625 86 21/ fax. 55 625 86 25
e-mail. sp16@wp.pl

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W ELBLĄGU

SPIS PROCEDUR

1. Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
2. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia i cudzej własności.
3. Procedura dotycząca zasad organizacji dyskotek szkolnych.
4. Procedura dotycząca ubiegania się o indywidualny program lub tok nauczania
5. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia
6. Procedury dotyczące udzielania pierwszej pomocy
7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły
8. Procedury postępowania wobec ucznia - sprawcy i ofiary czynu karalnego lub przestępstwa
9. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego
10. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo.
11. Procedura postępowania w sytuacjach spornych i konfliktowych.
12. Procedura postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
13. Procedura dotycząca usprawiedliwień nieobecności uczniów w szkole.
14. Zadania wychowawcy klasy
15. Procedura postępowania wobec ucznia, który samowolnie opuszcza szkołę oraz wagaruje.
16. Ustalenia zajęć pozalekcyjnych w szkole.
17. Procedura postępowania w przypadku zakłócenia toku lekcji.
18. Egzekucja obowiązku szkolnego.
19. Procedura badania losów absolwentów w Szkole Podstawowej nr 16 w Elblągu.
20. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego zgodna ze statutem szkoły obowiązującym od 1 września 2015 roku.

Procedura 1

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.

1. Nauczyciel przerywa agresywne zachowanie ucznia.
2. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem w obecności nauczyciela- świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka).
4. Sporządzenie notatki z opisem zdarzenia podpisanej przez wszystkich uczestników zajęcia.
5. Poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, uczestników zdarzenia zaistniałej sytuacji, poświadczona podpisem rodzica.
6. Zgłoszenie powtarzających się sytuacji do pedagoga i dyrektora szkoły.
7. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców pedagoga i dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
8. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły o sankcjach w stosunku do ucznia/ uczniów w oparciu o Statut Szkoły i poinformowanie o nich rodziców- na piśmie, sporządzenie notatki z zajęcia z ustaleniami oraz podpisami wszystkich obecnych.

Procedura 2

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA I CUDZEJ WŁASNOŚCI

W przypadku stwierdzenia dewastacji mienia i cudzej własności konieczne jest:

1. ustalenie świadka lub świadków zdarzenia przez nauczyciela, który uzyskał informację o zdarzeniu,
2. w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/ sprawców rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia oraz podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/ sprawców,
3. wezwanie rodziców - spisanie protokołu szkody,
4. w przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji,
5. sankcje wobec sprawcy/ sprawców określa statut szkoły.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD ORGANIZACJI DYSKOTEK SZKOLNYCH

1. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawowania opieki nad uczniami podczas trwania zabawy.
2. Podczas trwania dyskoteki czy innej zabawy szkolnej nadzór nad młodzieżą musi być sprawowany w sposób ciągły, zapewniony w każdym miejscu przebywania uczniów.
3. Dyskoteka powinna odbywać się w wyodrębnionej części budynku, uczniom nie wolno swobodnie poruszać się po budynku szkoły.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie opuszczać budynku szkolnego podczas trwania zabawy.
5. Obowiązuje zakaz wpuszczania na imprezy osób z zewnątrz, jeśli dojdzie do takiego zdarzenia nauczyciel wyprasza osobę ze szkoły.
6. Organizatorzy dyskoteki mają obowiązek poinformować na piśmie dyrektora szkoły o planowanym terminie zabawy.
7. Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych substancji odurzających. W przypadku złamania przepisu(pkt. 7), nauczyciel przerywa zabawę, stosuje odpowiednie procedury i powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.

Procedura 4

PROCEDURA DOTYCZĄCA UBIEGANIA SIĘ O INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUCZANIA

Podstawa prawna procedury:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (dz. U. z 2004r.Nr 256, poz. 2572)
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002r.Nr3, poz.28)

Opis procedury:

1. Wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki może złożyć:
 - uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - wychowawca klasy lub nauczyciel za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, może zezwolić uczniowi indywidualny program lub tok nauki.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, dołącza do wniosku indywidualny program nauki lub akceptację indywidualnego programu nauki, opracowanego przez szkołę.
6. Dyrektor po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zwraca się do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej z prośbą o opinię na temat możliwości realizowania przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki.
7. W przypadku, gdy indywidualny program nauki umożliwiałby uczniowi realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu z zakresu więcej niż dwóch klas, dyrektor musi również uzyskać pozytywną opinię organu nadzoru pedagogicznego.
8. Jeżeli opinie poradni i rady pedagogicznej są pozytywne, dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie jest ważne na czas określony, nie krótszy niż rok.
9. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania, dyrektor przydziela uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala jego zakres obowiązków w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania.
10. Odmowę na przyznanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dyrektor wydaje w formie decyzji administracyjnej, z informacją o terminach i trybie odwołania.
11. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
12. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa

się na warunkach i w sposobów określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I - III SP jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego

Procedura 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:

- Lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
- Prowokacje słowne lub gestem.
- Nagrywanie lub fotografowanie bez zgody i wiedzy wyżej wymienionych.
- Naruszanie ich prywatności i własności prywatnej.
- Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.
- Pomówienie i oszczerstwa.
- Naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura:

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu.
2. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się procedury dotyczące powyższych sytuacji.
4. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zgodne ze Statutem Szkoły.
6. Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia.
7. Jeżeli uczeń objęty jest kuratelą sądową - o zajściu informowany jest kurator.
8. Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku:
 - Naruszenia prywatności i własności prywatnej.
 - Użycia wobec pracownika przemocy fizycznej i psychicznej.
 - Naruszenia nietykalności osobistej pracownika szkoły.
9. Osoba poszkodowana może zgłosić na Policję doniesienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrenie środków wychowawczych włącznie ze skierowaniem ucznia do ośrodka wychowawczego, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura 6

PROCEDURY DOTYCZĄCE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Podstawa prawna : Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr. 6 poz. 69)

Obowiązek udzielania pomocy wynika z przepisów prawnych zawartych w kodeksie karnym Art.162.K.K: *„Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia nie udziela pomocy, mogąc ją udzielić bez narażania siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu - podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”.*

NINIEJSZA PROCEDURA OBOWIĄZUJE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY I ZOBOWIĄZUJE DO PRZESTRZEGANIA TREŚCI JEJ ZAPISU

1. Pracownik szkoły, któremu zgłoszono bądź był świadkiem wypadku ucznia udziela pierwszej pomocy: zapewnia poszkodowanemu opiekę, w razie potrzeby powiadamia pogotowie (udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej).
2. Przerywa zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami, jest on zobowiązany do wyznaczenia opiekuna dla pozostałych uczniów. **(Pozostawienie uczniów bez opieki jest niedopuszczalne).**
4. Niezwłocznie powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
3. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

Procedura 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży na terenie szkoły sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież zgłoszono, który następnie przekazuje sprawę wychowawcy.
2. Ustala się okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Bezzwłocznie powiadamia się rodziców ucznia (opiekunów prawnych), przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza się notatkę z zajścia podpisaną przez rodziców i ucznia.
4. W sytuacjach powtarzających się kradzieży bądź przywłaszczenia mienia o znacznej wartości, powiadamia się dyrektora szkoły, który powiadamia Policję.

Procedura 8

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA - SPRAWCY I OFIARY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 i art. 304 k p k).

Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa;

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomić rodziców ucznia - sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadomić policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając, porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiara czynu karalnego;

1. Udzielić pierwszej pomocy w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych).
3. Niezwłocznie wezwać policję, jeżeli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

UWAGA!

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

- 1 Podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone) oraz wszelkiego sprzętu elektronicznego (dyktafonu, odtwarzacza MP3, MP4 czy aparatu fotograficznego).
- 2 Uczniowie przynoszą do szkoły telefony lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
- 3 Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy też kradzież sprzętu.
- 4 Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
- 5 Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
- 6 Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.
- 7 Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
- 8 W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
- 9 Powyższe zasady dotyczą również nauczycieli i innych pracowników szkoły, którzy podczas lekcji nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku ich naruszenia dyrektor udziela pracownikowi upomnienia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH, GDY RODZICE ODMAWIAJĄ WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ LUB GDY RODZINA JEST NIEWYDOLNA WYCHOWAWCZO.

(rodzice uzależnienie od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych; dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana sytuacja prawna dziecka).

1. Nauczyciel/ wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, z którym udaje się na wywiad środowiskowy do miejsca zamieszkania ucznia.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową z wizyty w domu ucznia.
3. Pedagog zasięga opinii dzielnicowego: wywiad o sytuacji rodzinnej.
4. Uczeń zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia mu pomocy.
5. Pedagog szkolny nawiązuje współpracę z GOPS-em i ewentualnie z kuratorem sądowym oraz informuje na piśmie sąd rodzinny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SPORNYCH I KONFLIKTOWYCH.

1. Sprawy sporne i konflikty na terenie zespołu szkół rozwiązuje się następująco:
 - a) Konflikty między uczniami na poziomie klasy rozstrzygają wychowawcy klasy. Pomocą służy im pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
 - b) Konflikt między uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
 - c) Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga pedagog szkolny i wychowawca ucznia. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia.
 - d) Konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor, a w ostateczności Rada Pedagogiczna.
 - e) Konflikt pomiędzy nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w ostateczności organ prowadzący szkołę.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalony jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzony jest protokół przechowywany u dyrektora
5. Po rozstrzygnięciu sporów wymienionych w ust.1 pkt. a, b, e, dyrektor zapoznaje w formie notatki służbowej przedstawiającej jednocześnie protokół polubownego posiedzenia w terminie od 3 dni od jego daty.
6. Stronom wymienionym w ust. 1 pkt. a-e przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio:
 - a) stronom wymienionym w ust. 1 pkt a, b, c, f — do dyrektora szkoły;
 - b) stronom wymienionym w yst.1 pkt d-e -do organu prowadzącego szkołę.

Procedura 12

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁAMANIA PRZEZ UCZNIĄ ZAKAZU KORZYSTANIA W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO, DYKTAFONU, APARATU FOTOGRAFICZNEGO LUB INNEGO URZĄDZENIA SŁUŻĄCEGO DO REJESTROWANIA DŹWIĘKU I OBRAZU.

1. Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu na zajęciach, ma prawo żądać od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji (w obecności innej osoby dorosłej).

W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji, a uczeń odmawia ujawnienia nagrania, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.

3. W przypadku, gdy uczeń korzysta na lekcji z telefonu komórkowego, nauczyciel przy uczniu wyłącza telefon i przekazuje go do sekretariatu szkoły w depozyt. Rodzic ma obowiązek odebrać telefon osobiście.
4. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na lekcji i odtwarzają ewentualne nagranie.
5. W przypadku, gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania lub nie chciał dobrowolnie przekazać sprzętu nauczycielowi, wychowawca:
 - wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje o zdarzeniu;
 - przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców;
 - zobowiązuje go do natychmiastowego skasowania ewentualnego nagrania;
 - wyjaśnia konsekwencje związane z jego upowszechnianiem lub opublikowaniem;
 - wychowawca sporządza notatkę z rozmowy (do teczki wychowawcy);
 - w obecności ucznia przekazuje rodzicom zatrzymaną sprzęt.
6. W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub upowszechnia, bądź publikuje dokonane nagrania (np. w Internecie) podlega karom statutowym.

Procedura 13

PROCEDURA DOTYCZĄCA USPRAWIEDLIWIENÍ NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W SZKOLE

1. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy.
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - zwolnienie lekarskie;
 - pisemne zwolnienie od rodziców ucznia;
 - bezpośrednia rozmowa z rodzicami.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych do domu może nastąpić wyłącznie na pisemną lub bezpośrednią prośbę rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach ucznia zwalnia w kolejności: wychowawca., nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny, dyrektor.
5. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu tygodnia po terminie nieobecności ucznia w szkole.
6. O niesprawiedliwionych nieobecnościach uczniów wychowawca powiadamia rodziców.

Procedura 14

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad powierzoną mu klasą, zgodnie z planem pracy i zmierzanie do pełnej realizacji tego zadania.
3. Bliższe poznanie uczniów przez wychowawcę i utrzymanie z nimi stałego kontaktu. Dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia, potrzeb i zainteresowań, pozwoli wychowawcy na wytyczenie słusznego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy.
4. W celu skoordynowania i ujednoczenia oddziaływania wychowawczego na uczniów wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy, współpracuje z rodzicami.
5. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - d) Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniów,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - bieżącego uaktualnienia danych osobowych dziecka, rodziców, adresu, badań zdrowotnych, pedagogiczno-psychologicznych,
 - poznania i ustalenia indywidualnych potrzeb dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach

- włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły.

- współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia. Monitoruje przestrzeganie wydanych zaleceń dla dziecka, rodzica, nauczycieli (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej),

e) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,

6. Do obowiązków wychowawcy należą:

a) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce przebadanych w PPP- dostosowanie wymagań),

- analizowanie wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,

- pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,

- dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,

- współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

- systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych, a o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu • niedostatecznym wychowawca powinien poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (z pieczęcią szkoły) na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych) zajęć edukacyjnych. Kopię listu do rodziców wychowawca zostawia w swojej teczce i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub rodzic podpisuje się pod informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną w dzienniku lekcyjnym.

b) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,

- rozwiązywanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.:

- przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi,

- rozwiązywanie samorządnych form społecznego życia klasy,

- interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,

- budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska, udziału w konkursach przedmiotowych,

- wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności.

- współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy,

- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych.

c) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP życia szkolnym i przedszkolnym,

- interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami w sprawach stanu zdrowia ich dzieci.

d) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, zeszytu pochwał i uwag,

- wpisywanie świadectw szkolnych,

- wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej,

- dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca może ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły treść i formy swojej działalności wychowawczej,

e) wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy,

f) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego stopniach okresowych (rocznych),

g) usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.

- usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia, (czytelny podpis rodzica, opiekuna),

h) zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Na zwolnieniu rodzic musi dokonać zapisu „Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka na lekcjach biorę na siebie”(w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej. Rodzic może osobiście zwolnić z zajęć szkolnych).

W razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły. Wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje.

7. Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:

- a) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą,
- b) listę dzieci ubezpieczonych,
- c) korespondencje z rodzicami,
- d) zeszyty spraw finansowych,
- e) usprawiedliwienia nieobecności w szkole,

Procedura 15

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY SAMOWOLNIE OPUSZCZA SZKOŁĘ ORAZ WAGARUJE.

1. W przypadku uzyskania informacji o wagarach ucznia, wychowawca lub pedagog szkolny niezwłocznie informację tę sprawdza i wyjaśnia poprzez:
 - kontakt telefoniczny z rodzicami;
 - rozmowę z uczniem.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia.
3. Podczas spotkania wychowawca i pedagog szkolny we współpracy z rodzicami i uczniem ustala przyczynę wagarów i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
4. Pedagog szkolny sporządza notatkę ze spotkania, a wychowawca odnotowuje rozmowę w dzienniku wychowawcy.
5. Wobec ucznia wagarującego stosuje się następujące sankcje:
 - nieusprawiedliwienie nieobecnych godzin;
 - wpisanie informacji o samowolnym opuszczaniu przez ucznia szkoły do zeszytu uwag;
 - zobowiązanie rodziców do cotygodniowej kontroli obecności ucznia w szkole (osobiście lub telefonicznie).
6. W przypadku braku poprawy i dalszego uchylania się ucznia od realizacji obowiązku szkolnego oraz po wyczerpaniu wszelkich opisanych w statucie szkoły metod wychowawczych wobec ucznia, dyrektor szkoły ma obowiązek wystąpić do organu prowadzącego z prośbą o nałożenie w trybie administracyjnym kary na rodziców lub opiekunów prawnych.

Za niespełnienie obowiązku szkolnego uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć lekcyjnych.

USTALENIA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH W SZKOLE

PODSTAWA PRAWNA:

Podstawowym aktem prawnym jest Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, art. 64, Rozporządzenie MEN z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Karta Nauczyciela art.42

W szkole prowadzone są społeczne godziny pozalekcyjne z art. 42 Karty Nauczyciela, w ramach których każdy nauczyciel realizuje je zgodnie z własną specjalizacją lub w formie zajęć opiekuńczych. Zajęcia te organizowane są w ciągu całego roku szkolnego i mają na celu zapewnić uczniom maksymalny rozwój zainteresowań i uzdolnień.

Zajęcia pozalekcyjne mogą występować w następujących formach:

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, organizowane są dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego:
 - Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzone są przez nauczycieli przedmiotów,
 - Na zajęcia uczniowie kierowani są na wniosek nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - Udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
2. Zajęcia sportowo - rekreacyjne.
3. Koła zainteresowań.
4. Zajęcia artystyczno - taneczne.
5. Zajęcia w ramach organizacji szkolnych.
6. Konsultacje przedmiotowe.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAKŁÓCENIA TOKU LEKCJI.

Przez zakłócanie toku lekcji rozumie się wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej (nie wykonywanie poleceń nauczyciela, ostentacyjne lekceważenie poleceń, „dyskusje” z nauczycielem na temat polecenia, wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie nauczyciela, przeszkadzanie na lekcji swoim zachowaniem, używanie wulgaryzmów, itp.).

1. Jeżeli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie zajęć, nauczyciel powinien wysłać innego ucznia do pedagoga szkolnego, a w przypadku jego nieobecności - do z-cy dyrektora szkoły z prośbą o przybycie do klasy.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest udać się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalić który uczeń (lub uczniowie) przeszkadza na lekcji, a w razie konieczności zabrać go z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia, np. gabinetu pedagoga lub dyrektora.
3. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę i ustala konsekwencję zachowania w zależności od popełnionego czynu.
4. Jeżeli zarzuty wobec ucznia są poważne, wychowawca na wniosek pedagoga powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
5. Jeżeli uczeń rażąco naruszył zasady panujące w szkole, dyrektor wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
6. Jeżeli przyczyną zakłóceń były przyczyny określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.

EGZEKUCJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

Z treści art.15 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz.2572 ze zm.) wynika, że nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Art. 18 w/w ustawy nakłada na rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu/nauki - obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

Natomiast w rozumieniu art. 5 §1 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r., Nr 229, poz.1954 ze zm.) dyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum jest **"wierzycielem"**, uprawnionym do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej. W tym celu, po stwierdzeniu niespełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, zgodnie z art. 20 ust.2 Ustawy o systemie oświaty i **wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły - dyrektor podejmuje następujące czynności przedegzekucyjne :**

Procedura postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia.

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni lekcyjnych i braku informacji o przyczynie jego nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.
2. W razie braku reakcji ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia, wychowawca przekazuje pisemne wezwanie rodzica do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia, (zał. nr 1)
 - Jednocześnie wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego.
 - Ze spotkania z rodzicem/ prawnym opiekunem należy sporządzić notatkę.
 - Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu.
 - O podjętych działaniach należy poinformować dyrektora szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % należy podjąć następujące działania:
 - a) dyrektor szkoły wysła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do rodziców/ prawnych opiekunów ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). (zał. nr 2) *Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło (zwrotne potwierdzenie odbioru).*
4. W przypadku braku kontaktu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia **pedagog szkolny** kieruje do instytucji wspomagających pracę szkoły (MOPS, policja - dzielnicowy, inspektor ds. nieletnich, kurator) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.
5. Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rodzinnego - Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji **pomocy psychologiczno- pedagogicznej**.
7. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym

ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) - po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia- dyrektor szkoły („wierzyciel”) wystawia **tytuł wykonawczy**, sporządzony **(w 2 egz.)** na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego ustalono na podstawie zał. Nr 24 do rozporz. Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. (DZ.U. Nr 137, poz.1541 ze zm.) (zał. nr 3).

8. Następnie dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Urzędu Miasta . (zał. nr 4). Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor - wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia, (**art. 28** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców/prawnych opiekunów. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie (**art.120,121** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
9. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopia upomnienia i dowodem jego doręczenia (**art.26§1, art.27§3 ustawy egzekucyjnej**) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Urząd Miasta Elbląg
10. Organ egzekucyjny- **Urząd Miasta Elbląg** - nakłada grzywnę w celu przymuszenia (**art.122 ustawy egzekucyjnej**) i doręcza zobowiązanemu:
 - 1) odpis tytułu wykonawczego,
 - 2) postanowienie o nałożeniu grzywny.

Zobowiązanemu (rodzicowi ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego) **służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia** w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (**art.33,34** w/w ustawy) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu.

W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszeni podlegają umorzeniu (**art.125** w/w ustawy).

Załącznik nr 1- wzór wezwania do rodziców

Art. 18 i art.20 ustawy o systemie oświaty **wezwanie rodzica do wyjaśnienia przyczyn nieobecności**

(pieczęć szkoły)

Elbląg , dnia

.....
(nr z rzeczowego wykazu akt)

Państwo (Pani) (Pan).....

(adres zamieszkania).....

WEZWANIE

W związku z przedłużającą się niewyjaśnioną nieobecnością w szkole ucznia/ uczenicy

.....
(imię i nazwisko ucznia/ uczenicy)

na podstawie art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) wzywam Panią/ Pana/ Państwa do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zgłoszenie się w

.....
(nazwa i adres szkoły)

w dniu.....o godz

W przypadku niedopełnienia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub wyjaśnienia przyczyn nieobecności, podjęte zostaną przez szkołę dalsze działania postępowania egzekucyjnego.

.....
(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Otrzymują: (rodzice/ opiekunowie dziecka)

a/a

ZAŁ. NR 2- WZÓR UPOMNIENIA

Art. 20 ustawy o systemie oświaty również art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji **Obowiązek szkolny - wzór upomnienia**

Elbląg, dnia

(pieczęć szkoły)

(nr z rzeczowego wykazu akt)

Państwo (Pani) (Pan)

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców albo opiekunów dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zmianami), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) wzywam

/jak wyżej - rodzice lub opiekunowie prawni/

do realizacji obowiązku szkolnego poprzez *dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły*

.....
(imię i nazwisko dziecka)

/posyłaniem na zajęcia

szkolne *. (imię i nazwisko ucznia

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

.....
(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Otrzymują:

(rodzice albo opiekunowie dziecka)

* *niepotrzebne skreślić*

ZAŁ. NR 3 – TYTUŁ WYKONAWCZY

Tytuł wykonawczy do egzekucji administracyjnej

Elbląg, dnia.....

Nr sprawy.....

Pan/ Pani.....

.....

.....

TYTUŁ WYKONAWCZY

..... zam.

..... nie wykonała obowiązku zapewnienia uczęszczania przez syna/córki ur..... na zajęcia szkolne w klasie Szkole Podstawowej nr 16 w Elblągu , od dnia..... do dnia tj. bez usprawiedliwienia nie uczęszczał na..... % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w

Obowiązek ten wynika z art. 18 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.). Wskazany w niniejszym tytule wykonawczym obowiązek jest wymagalny i podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968, z późn. zm.) w związku z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku doręczono zobowiązanemu w dniu.....

Koszty upomnienia wynoszą.....zł.

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Uwagi:

¹⁾Organ egzekucyjny (gmina) wszczyna egzekucję na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego.

²⁾Do tytułu wykonawczego należy dołączyć dowód doręczenia upomnienia.

ZAŁĄCZNIK NR 4- WNIOSEK W WSZCZĘCIE EGZEKUCJI

Art. 20 ustawy o systemie oświaty

również art. 26 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Obowiązek szkolny - wniosek egzekucyjny wierzyciela

(pieczęć szkoły)

Elbląg, dnia.....

.....
(nr z rzeczowego wykazu akt)

Prezydent Miasta Elbląg

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 28 §1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U.z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców albo opiekunów dziecka)

z tytułu niespełnienia obowiązku szkolnego.

Wymienieni **nie dopełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły'/nie zapewniają regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, bez uzasadnionej przyczyny***.

Jako środek egzekucyjny wskazuję grzywnę w celu przymuszenia.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:

.....
(rodzice lub opiekunowie dziecka)

**niepotrzebne skreślić*

PROCEDURA BADANIA LOSÓW ABSOLWENTÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W ELBLĄGU.

W ramach procesu badawczego losów absolwentów, ustala się następującą procedurę:

1. Stworzenie bazy danych absolwentów.
2. Monitorowanie losów absolwentów jest przewidziane po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Narzędziem monitorowania losów absolwentów jest ankieta, analiza dokumentów, listy z wybranymi szkołami przez uczniów, informacje zwrotne ze szkół zgodnie z art. 16 ust. 6 b Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), wywiad z wychowawcami, pedagogami szkolnymi, dyrektorami szkół gimnazjalnych, a także absolwentami i ich rodzicami.
4. Monitorowanie losów absolwentów pozwoli uzyskać odpowiedzi na pytania:
 - W jakich szkołach gimnazjalnych absolwenci kontynuują naukę?
 - W jakim stopniu, wiedza i umiejętności zdobyte w szkole podstawowej umożliwiają im wybór dalszej drogi kształcenia ?
 1. Dokonanie analizy danych oraz statystyk na bazie których zostanie stworzony raport końcowy.
 2. Podejmowanie przez Dyрекcję Szkoły działań w ramach realizacji potencjalnych wniosków. Działania te realizują wskazane osoby na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
 3. Wyniki i informacje o losach absolwentów udostępniane są osobom i podmiotom wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

WSTĘP

Zasadniczym celem pozyskiwania i wykorzystywania informacji o losach absolwentów jest uzyskanie odpowiedzi na pytania dotyczące efektów pracy wychowawczo - dydaktycznej szkoły i sposobu funkcjonowania absolwentów na kolejnych etapach edukacji.

Gromadzenie i analizowanie informacji o losach absolwentów jest ważnym źródłem danych, które są wykorzystywane przez szkołę do planowania, realizowania i udoskonalania aktualnie prowadzonych procesów edukacyjnych. Dzięki nim szkoła może dokonywać analizy stopnia osiągnięcia celów, które sobie stawia. Badanie losów absolwentów jest ważne z dwóch powodów. Zbierane dane, po pierwsze dają szansę na modyfikację oferty edukacyjnej (w zależności od zauważalnych tendencji), a po drugie pokazują aktualnym uczniom możliwe kierunki rozwoju.

Szkoła Podstawowa nr16 w Elblągu obserwuje dalszą drogę życiową i przebieg kariery swoich absolwentów, a pozyskane informacje wykorzystuje do doskonalenia efektów nauczania i wychowania.

Dane od absolwentów i ich rodziców są regularnie gromadzone i analizowane przy udziale wychowawców klas, pedagoga oraz pozostałych nauczycieli.

Szkoła pozyskuje i wykorzystuje informacje o losach absolwentów oraz stwarza warunki do współpracy z nimi i ich rodzicami w następujący sposób:

1. Prowadzi księgę absolwentów (baza absolwentów naszej szkoły - sekretariat szkoły).
2. Prowadzi galerię prymusów szkoły oraz laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
3. Prowadzi galerię prac plastycznych absolwentów.
4. Prowadzi aukcję prac plastycznych absolwentów.
5. Przeprowadza rozmowy z nauczycielami i dyrektorami szkół gimnazjalnych, a także absolwentami i ich rodzicami.
6. Zaprasza absolwentów do udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych, wycieczkach, pokazach naukowych, dyskotekach oraz działalności społecznej i charytatywnej.
7. Umożliwia korzystanie z kompleksu rekreacyjno – sportowego.
8. Organizuje spotkania z przedstawicielami szkół gimnazjalnych, w trakcie których absolwenci promują swoją nową szkołę, przekazując jednocześnie informacje o swojej ścieżce rozwoju.
9. Umożliwia realizację praktyk studenckich, odbywania stażu pracy.
10. Motywuje uczniów do nauki oraz doskonalenia własnych umiejętności, odwołując się do przykładu absolwentów, którzy odnoszą sukcesy, jako wzorów do naśladowania.

11. Promuje się w środowisku, bowiem absolwenci, jako uczniowie szkół gimnazjalnych, są licznymi uczestnikami przedsięwzięć i działań podejmowanych poprzez lokalne organizacje i instytucje oświatowe.
12. Otwiera się na potrzeby środowiska, w którym funkcjonuje, poprzez różne formy współpracy z absolwentami i bieżący kontakt z nimi
13. Buduje sprzyjający klimat współpracy z jej partnerami.

Informacje o losach absolwentów dają możliwość:

- I. Stwierdzenia, czy wiedza i umiejętności zdobyte w szkole podstawowej umożliwiają kontynuowanie nauki w wybranej przez absolwentów szkole gimnazjalnej.
- II. Monitorowania przygotowania absolwentów do dalszego kształcenia w szkole poprzez systematyczną analizę wyników egzaminów gimnazjalnych.
- III. Stwierdzenia, czy aktualna oferta edukacyjna szkoły spełnia oczekiwania uczniów, czy też wymaga modyfikacji.
- IV. Planowania pracy szkoły np. organizowania kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych itp.
- V. Opracowywania zestawień statystycznych.

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
KLASYFIKACYJNEGO, POPRAWKOWEGO I SPRAWDZAJĄCEGO
ZGODNA ZE STATUTEM SZKOŁY OBOWIĄZUJĄCYM
OD 1 WRZEŚNIA 2015 ROKU.**

przygotowana na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§1

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego, według zasad wymienionych poniżej, jeżeli on lub jego rodzice są zdania, że ustalona przez nauczyciela śródroczna lub roczna ocena z przedmiotu jest zaniżona. Egzaminy nie dotyczą uczniów edukacji wczesnoszkolnej.

§2

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń który w wyniku klasyfikacji został nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń który w wyniku klasyfikacji został nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych, rada pedagogiczna szkoły może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowo realizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, sztuki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego winien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Termin i miejsce egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni na swój wniosek, bez prawa głosu (w charakterze obserwatorów) – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Wniosek o uczestniczenie w egzaminie składa się do dyrektora szkoły.

§3

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

Procedura:

- 1) *pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym*
 - 2) *w przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe rada pedagogiczna podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.*
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Procedura:

- 1) *informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje prawnym opiekunom ucznia i pozostawia w dokumentach szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę);*
- 2) *rodzic lub opiekun prawny potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwituje odbiór zagadnień egzaminacyjnych*
- 3) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja*

- przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego;*
- 4) *egzamin pisemny trwa do 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi; przerwa między częścią pisemną a ustną trwa 10 minut*
 3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor SP 16 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 3b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
 6. Zadania egzaminacyjne, które obejmują podstawy programowe układu nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z dyrektorem.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

Procedura:

- 1) *nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona pisemnie, przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;*
- 2) *pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.*
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. z zastrzeżeniem pkt. 13.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym czasie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
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 planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 4

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Procedura:

- 1) *zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;*
 - 2) *termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;*
 - 3) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia;*
 - 4) *egzamin pisemny trwa do 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi; przerwa między częścią pisemną a ustną trwa 10 minut*
4. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 a) pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 3.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Procedura:

- 1) *Pisemną prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu;*
- 2) *Dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września, termin ten jest terminem ostatecznym.*

§ 4

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. Uczeń, o którym mowa w §1 może składać egzamin sprawdzający (podwyższenie ocen pozytywnych) obowiązkowych przedmiotów nauczania po uzyskaniu opinii nauczyciela uczącego danego przedmiotu i wychowawcy klasy.
2. Termin i miejsce egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły. Egzamin sprawdzający nie może się odbyć później niż w przedostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).

Procedura:

1. *Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia, **(podanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy i nauczyciela, który uczy przedmiotu, z którego uczeń zamierza zdawać egzamin)** zgłoszona do dyrektora szkoły na co najmniej jeden dzień roboczy przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.*
2. *Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.*
3. *Podanie powinno zawierać:*
 - *uzasadnienie,*
 - *ocenę, o którą ubiega się uczeń*
 - *opinię wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu o przystąpieniu do egzaminu,*
 - *wskazanie osoby, która powinna uczestniczyć w egzaminie, o ile taka jest wola zainteresowanego (patrz § 5 pkt.1,2,3,4).*

4. *Wychowawca klasy, do której uczęszcza zainteresowany uczeń jest odpowiedzialny za powiadomienie go o terminie, miejscu egzaminu (nie później niż na drugi dzień po wyznaczeniu przez dyrektora szkoły),*
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor SP 16 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.
4. Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoczesne z odstąpieniem od egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala dyrektor szkoły.
5. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 5

ORGANIZACJA, PRZEBIEG, PROCEDURY WSPÓLNE DLA EGZAMINÓW

W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:

1. Na wniosek rodziców ucznia - przedstawiciel rady rodziców (komitetu rodzicielskiego).
2. Na wniosek egzaminatora - właściwy doradca metodyczny.
3. Na wniosek ucznia, jego rodziców, egzaminatora albo inicjatywy własnej lub dyrektora - wychowawca klasy.
4. Na wniosek ucznia, jego rodziców w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
5. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
6. W jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin tylko z przedmiotu.
7. W jednym dniu uczeń składa egzamin z jednego przedmiotu z zastrzeżeniem § 2 pkt.11.
8. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego ustne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu.
9. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
10. Egzamin w czasie, którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg zostaje przerwany. Decyzją w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
11. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
12. Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.
13. Na egzamin ustny mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zamieniać. Wszystkie przygotowane w formie zestawów pytania obejmują zakres materiału wcześniej ustalony przez egzaminatora.
14. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący porozumieniu z egzaminatorem uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia. Nie może on być jednak dłuższy niż 45 minut.
15. Czas trwania egzaminu ustanego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorami: nie powinien być krótszy niż 15 minut.

16. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych przez egzaminowanego (10 minut).
17. Czas trwania egzaminów, w których decydującą rolę grają umiejętności praktyczne powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
18. Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa pełnym składzie.

§ 6

OCENA EGZAMINU

Egzaminator:

1. Wystawia z każdej części egzaminu ocenę.
2. Proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu.

Komisja:

1. Ustala ocenę ogólną z całości egzaminu:
 - a) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku z egzaminu,
 - b) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku z egzaminu.
2. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:
 - a) decyduje zwykła większość głosów,
 - b) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.

Wynik egzaminu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 7

DOKUMENTACJA

1. Podstawowy dokument z przeprowadzonego egzaminu stanowi protokół.
2. Protokół zawiera:
 - imiona i nazwiska nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania (ćwiczenia, treść zadań praktycznych) egzaminacyjne,
 - ocenę ustaloną przez komisję,
 - decyzję komisji,

Protokół może zwierać inne dane uznane przez komisję za istotne.

3. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
4. Do protokołu możliwe jest dołączenie kasety lub płyty z nagraniem egzaminu
5. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Załącznik do arkusza ocen wchodzi w skład księgi ocen.

§ 8

ODWOŁANIE, POWTÓRNY EGZAMIN

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie pięciu dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego odwołać się - podając uzasadnienie, do dyrektora szkoły od ustalonej przez komisję oceny niedostatecznej. Od oceny wystawionej przez komisję na egzaminie sprawdzającym odwołanie nie przysługuje.
2. Dyrektor może nie wszczynać postępowania wyjaśniającego z przyczyn formalnych w przypadku przekroczenia z powodów nieuzasadnionych terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 10 dni i postanawia oddalić postępowanie, podając uzasadnienie lub wyznaczyć powtórny egzamin poprawkowy.
2. O swojej decyzji dyrektor szkoły powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną.
3. Powtórny egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy zostaje wyznaczony w szczególności w przypadku:
 - niewłaściwego składu komisji egzaminacyjnej,
 - pracy komisji, w czasie egzaminu, w niepełnym składzie, zaniechanie którejś z form egzaminu - pisemnej lub ustnej,
 - nieprawidłowości w trybie przeprowadzania egzaminu, niezatwierdzenia tematów (zadań) egzaminacyjnych przez przewodniczącego,
 - niewłaściwego stopnia trudności tematów, błędów i braków w dokumentacji egzaminu,
 - stwierdzenia wszelkich innych nieprawidłowości związanych z postanowieniem aktualnie, obowiązującego zarządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Nie stanowią podstawy do pozytywnego rozpatrzenia odwołania:
 - niezawiadomienie ucznia i jego rodziców o grożących okresowych lub rocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem okresu lub rocznych zajęć dydaktycznych,
 - niepoinformowanie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidzianych dla niego stopniach okresowych lub rocznych.
5. Komisją do przeprowadzenia powtórnego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego powołuje dyrektor szkoły. W pracach komisji, bez prawa głosu, w charakterze obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu nadzorującego.
6. Powtórny egzamin poprawkowy należy przeprowadzić:
 - 1) w przypadku oceny śródrocznej - w ciągu dwóch pierwszych tygodni następnego semestru,
 - 2) w przypadku oceny rocznej - do końca września.
7. Powtórny egzamin poprawkowy organizuje się, przeprowadza i sporządza z niego dokumentację według zasad określonych we wcześniejszych zapisach niniejszego regulaminu. Dokumentacja egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8. Od oceny ustalonej w wyniku powtórnego egzaminu odwołanie nie przysługuje.**
9. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą promocji ucznia, jeżeli w wyniku powtórnego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego nastąpiła zmiana oceny z przedmiotu.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego zatwierdza rada pedagogiczna. Fakt ten stwierdzają dokonane na dokumencie stosowne adnotacje i podpis dyrektora szkoły.

§ 10

Poprawki i uzupełnienia do regulaminu prowadzi się aneksem na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej zwykłą większością głosów.

Statut Szkoły uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.08.2015r.