

Załącznik nr 2 do Statutu Szkoły Podstawowej
im. Marii Zientary-Malewskiej w Spychowie

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

SPIS TREŚCI

1. Procedury postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
2. Procedury postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie alkohol lub substancję przypominającą narkotyki.
3. Procedura postępowania w przypadku, znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyki.
4. Procedura postępowania w przypadku, zauważenia, że uczeń pali papierosy.
5. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą wypadku.
6. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
7. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń uczestniczy w bójce.
8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież.
9. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia.
10. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia zachowań świadczących o demoralizacji.
11. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych lub broni.
12. Procedura postępowania związana ze skreśleniem ucznia z listy uczniów.
13. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz postępowania w przypadku uczniów wagarujących.
14. Procedura zwalniania uczniów z zajęć.
15. Procedura pełnienia dyżurów nauczycielskich.
16. Procedura organizacji apeli i uroczystości szkolnych.
17. Procedura organizowania wyjazdów.
18. Procedura organizowania dyskotek szkolnych.
19. Procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
20. Procedura organizowania zajęć pozalekcyjnych.
21. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.
22. Procedura postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,
GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY
POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, iż na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien powiadomić o swoich przypuszczeniach pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy lub sekretariat.
2. Odizolowuje ucznia od reszty uczniów (przeprowadza go do innego pomieszczenia np.: sekretariatu), ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; Nauczyciel stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Pedagog lub wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, co jest przejawem demoralizacji, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
6. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
7. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
8. Wychowawca karze ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,
GDY UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE ALKOHOL
LUB SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, iż uczeń posiada przy sobie alkohol lub substancję przypominającą narkotyk o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Wychowawca lub pedagog wzywa rodziców/opiekunów ucznia do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi alkoholu lub substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję.
5. Jeżeli uczeń wyda alkohol lub substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać je do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył alkohol lub substancję.
6. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,
ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI
PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYK**

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem. Próbuje, o ile to jest możliwe, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,
ZAUWAŻENIA, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy, że uczeń pali papierosy powinien poinformować o tym wychowawcę klasy lub pedagoga.
2. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem) wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga lub dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem. Uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów.
4. W przypadku ponownego palenia papierosów decyzją dyrektora szkoły, uczeń może być zawieszony w prawach ucznia.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
6. Wychowawca karze ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU GDY UCZEŃ JEST OFIARĄ WYPADKU**

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował wypadek ucznia lub któremu zgłoszono wypadek, niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły i wychowawcę.
2. Udziela pierwszej pomocy medycznej.
3. Dyrektor szkoły, wychowawca lub upoważniony pracownik powiadamia rodziców ofiary wypadku o zajściu. Rodzice decydują o dalszym leczeniu dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia - dyrektor szkoły, w razie jego nieobecności upoważniony pracownik wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
5. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy lekarskiej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe. Komisja sporządza protokół powypadkowy w dwóch egzemplarzach (dla poszkodowanego i dyrektora) w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku.
7. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego, rodzice potwierdzają odbiór protokołu na piśmie.
8. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
9. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
10. Zastrzeżenia składa się ustnie bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. Jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń, to następuje zatwierdzenie protokołu i postępowanie wypadkowe uznaje się za zakończone.
11. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru rozporządzenia MEN i S z dnia 31grudnia 2002 r.
12. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
13. W szkole prowadzona jest statystyka roczna wypadków.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Nauczyciel - świadek zdarzenia przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole. W wypadku agresywnego zachowania ucznia nauczyciel sam decyduje, czy powiadamia dyrektora szkoły. O zdarzeniu informuje wychowawcę klasy.
2. Uczniem, który zachowywał się agresywnie, zajmuje się pedagog lub wychowawca. Wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) nauczyciel- świadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
3. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i – jeśli jest to konieczne – prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu zdarzenia na policję.
4. Jeżeli jest to zdarzenie noszące znamiona czynu karalnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję. Następnie dyrektor szkoły zawiadamia Kuratorium Oświaty w Olsztynie o zdarzeniu i podjętych krokach.
5. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel – świadek zdarzenia, wychowawca klasy i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem mającym problemy z zachowaniem:
 - analizują przyczyny niewłaściwego zachowania,
 - zobowiązują rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą,
 - pedagog proponuje rodzicom formy oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka,
 - wypracowują kontrakt z uczniem i zostaje określony czas na poprawę,
 - podjęte decyzje zostają odnotowane w dzienniku i dokumentacji pedagoga (notatka służbowa).
7. Dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego – informują o podjętych krokach i proponują spotkania z pedagogiem, które ułatwią uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.
8. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. prowadzenia ucznia. Wszystkie zachowania agresywne zgłaszane są na policję i powtarzane są wcześniejsze kroki procedury.
9. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
10. Ze wszystkich działań pedagog sporządza notatki podpisywane przez osoby zainteresowane.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
GDY UCZEŃ UCZESTNICZY W BÓJCE.**

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował bójkę lub który został poinformowany o bójce, reaguje na nią i powiadamia o niej pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Jeżeli jest to konieczne pracownik – świadek zdarzenia udziela pierwszej pomocy medycznej ofiarom bójki.
3. Pedagog szkolny powiadamia o bójce wychowawcę klasy oraz rodziców agresora i ofiary.
4. W przypadku zagrożenia życia - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
5. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy.
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
8. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą bójki. Z rozmów sporządzają notatkę.
9. Wychowawca karze agresora zgodnie ze Statutem Szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA UCZNIĄ O KRADZIEŻ

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz wychowawcę klasy.
2. Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły żąda, aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
3. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Może to zrobić tylko policja.
4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się do szkoły.
5. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz dobrowolnie, pedagog szkolny, we współpracy z pracownikiem który zaobserwował lub któremu zgłoszono zdarzenie albo z wychowawcą klasy, próbuje ustalić, w jaki sposób i komu uczeń skradł poszukiwaną rzecz i z ustaleń tych sporządza dokładną notatkę.
6. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
7. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz - zabiera ją oraz przejmuje dalsze postępowanie w tej sprawie.
8. Wychowawca karze ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAŁSZERSTWA POPEŁNIONEGO PRZEZ UCZNIA

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie, przerabianie zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo, informuje o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny, wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo, zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zdarzeniu i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.
3. Wychowawca klasy i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo. Wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów.
4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
STWIERDZENIA ZACHOWAŃ ŚWIADCZĄCYCH O DEMORALIZACJI**

1. Przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o jego **demoralizacji** (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora,
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, wychowawca wraz z pedagogiem lub dyrektorem przeprowadza rozmowę z rodzicami raz w ich obecności z dzieckiem, zobowiązuje pisemnie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do bezwzględnej nadzoru nad dzieckiem,
 - 4) wychowawca z pedagogiem sporządza notatkę z przeprowadzonej czynności i umieszcza ją w dokumentacji pedagoga,
 - 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną Szkoły lub nie reagują na wezwania do stawiennictwa w Szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych w ust.1 przejawach demoralizacji, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję,
 - 6) w sytuacji, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej źródła oddziaływań wychowawczych i ich postępowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję,
 - 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, Szkoła jako instytucja jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia o tym prokuraturę lub policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH LUB BRONI**

1. W przypadku znalezienia na terenie Szkoły **materiałów wybuchowych** i innych niebezpiecznych substancji należy;

- 1) uniemożliwić dostęp osobom postronnym do tych środków,
- 2) powiadomić dyrektora, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby,
- 3) w przypadku nieobecności Dyrektora, nauczyciel podejmuje procedury leżące w gestii Dyrektora.

2. W przypadku znalezienia na terenie Szkoły **broni** i innych niebezpiecznych przedmiotów należy;

- 1) uniemożliwić dostęp osobom postronnym do tych przedmiotów,
- 2) powiadomić Dyrektora, który zapewni bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom i wzywa policję,
- 3) w przypadku nieobecności Dyrektora, nauczyciel podejmuje procedury leżące w gestii Dyrektora.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA ZE SKREŚLENIEM UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21 lipca 1991 r. (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji, obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, należy:

1. Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy dokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem itp., obowiązującymi w postępowaniu administracyjnym: art. 14 Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego:

§ 1. Sprawy należy dokumentować w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r. poz. 570), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.

§ 2. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

2. Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można skreślić ucznia z listy (art.39 ust. 2 oraz art.60 ust. 1 pkt.7 ustawy o systemie oświaty).

Jeżeli tak to:

3. Za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły zwołuje się nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są rzecznikami ucznia.

5. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego zachowania pozytywne i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).

6. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z Regulaminem Rady przy zachowaniu kworum.

8. Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.

9. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

10. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie - powiadamia ucznia i jego rodziców.

11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- 1) numer (w szkole musi być to rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
- 2) obowiązującą podstawę prawną,
- 3) treść decyzji,
- 4) uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na Statut szkoły - dokładana treść zapisu w Statucie),
 - tryb odwoławczy.

Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

12. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (zgodnie z art. 73 k.p.a.):

§ 1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania. Czynności te są dokonywane w lokalu organu administracji publicznej w obecności pracownika tego organu.

§ 2. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy, lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

§ 3. Organ administracji publicznej może zapewnić stronie dokonanie czynności, o których mowa w § 1, w swoim systemie teleinformatycznym, po uwierzytelnieniu strony w sposób określony w art. 20 a ust.1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności przedmiotów realizujących zadania publiczne.

13. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się od niego, ponownie analizuje sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym.

14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach:

- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- ze względu na inny interes społeczny,
- ze względu na wyjątkowy interes strony.

**PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW
ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
UCZNIÓW WAGARUJĄCYCH**

1. Bezwzględnie wszystkim nieobecny na zajęciach uczniom odnotowuje się nieobecność w dzienniku.
2. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, bądź konkursach przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów przedmiotowych).
3. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy przedstawić założenia programu przeciwdziałania wagarom oraz sporządzić listę obecności rodziców uczestniczących w zebraniu. Rodzice składają wzór podpisu, który widniał będzie pod usprawiedliwieniem.
4. Wychowawca ustala z rodzicami sposoby kontaktowania się ze szkołą.
5. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą lub pedagogiem w celu kontroli frekwencji ucznia.
6. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu jest zobowiązany do przedłożenia pisemnej informacji od rodzica potwierdzającej fakt zwolnienia z podaniem jego przyczyny, z wyraźnym podpisem i datą oraz formułą: *Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka tym czasie poza terenem szkoły.*
7. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku. Do 10 dnia każdego miesiąca musi być wypełniona tabela w dzienniku dotycząca frekwencji uczniów z poprzedniego miesiąca. Zbiorowe zestawienie do 15 dnia każdego miesiąca sporządza pedagog szkolny i dostarcza dyrektorowi.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dwa tygodnie pedagog szkolny wysyła (za potwierdzeniem odbioru) upomnienie do rodzica (podpisane przez dyrektora szkoły) wzywające do zapewnienia realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko. Jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona trwa kolejny tydzień, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który wszczyna postępowanie egzekucyjne w administracji.
9. Wychowawca karze ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- a) przewidziane z mocy prawa;
- b) na prośbę rodziców;
- c) z powodu złego samopoczucia ucznia na jego prośbę.

I Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych określonych przepisami prawa:

Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć na podstawie odpowiednich zapisów w statucie szkoły oraz rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Zwolnienia te dotyczą:

- zajęć z WF i informatyki na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarza;
- nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożyli odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie poradni (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji);
- religii, wychowania do życia w rodzinie, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.

A. Procedura postępowania zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice/opiekunowie prawni poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmującego całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni. Składają podanie (zał. nr 1) do dyrektora szkoły w sekretariacie, na dziennik korespondencji, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 10 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego.
 - c) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np.: zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
 10. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
 11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
 12. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Warmińsko-mazurskiego Kuratora Oświaty.
 13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
 14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
 15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia (zał. nr 2) rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
 17. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
 18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

II Zasady zwalniania uczniów na prośbę rodzica:

A. z zajęć szkolnych:

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: *Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły* z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
2. Prośbę o zwolnienie uczniów powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjeździe do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - a. uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis;
 - b. jeżeli w tym dniu zaplanowane są prace pisemne;
4. W dniu zapowiedzianych prac pisemnych uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza, pogrzeb, sprawy urzędowe).
5. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić ten nauczyciel przedmiotu, z którego zajęć uczeń się zwalnia.
6. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
7. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły (odbioru dziecka zgłasza dyżurującemu nauczycielowi)
8. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca powinien to zweryfikować poprzez jak najszybszy kontakt z rodzicami, zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach.
9. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy,

B. Z zajęć opiekuńczo-wychowawczych (światlice) :

Rodzic ma prawo zwolnić dziecko z zajęć w czasie oczekiwania na autobus w danym dniu wypisując zwolnienie według wzoru (zał. nr 3). W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

III Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - a. zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
 - b. powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu;
 - c. powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.

Załącznik nr 1
do procedury uzyskiwania zwolnień z w.f.

Spychowo, dn.

.....
.....
.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary-
Malewskiej w Spychowie

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie syna/córki

ur., ucz. kl. Szkoły Podstawowej im. M. Zientary-Malewskiej z

zajęć wychowania fizycznego w okresie:

- od dnia do
- na okres I lub II semestru roku szkolnego 20.../ 20....
- na okres roku szkolnego 20.../20...

z powodu

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do procedury uzyskiwania zwolnienia z w.f.

.....
.....
.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary-
Malewskiej w Spychowie

W związku ze zwolnieniem syna/córki*
ucz. kl. Szkoły Podstawowej im. M. Zientary-Malewskiej w okresie od
do z zajęć wychowania fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie
syna/córki* z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej
lekcji.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna* w tym czasie
poza terenem szkoły.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Uwaga: W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

.....
(data, podpis dyrektora)

.....
(podpis rodzica)

.....
(data, podpis nauczyciela w.f.)

.....
(data, podpis wychowawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do procedury zwalniania ze świetlicy

Spychowo, dn

.....
.....
.....

Proszę o zwolnienie mojego syna/córki*.....

ucz. klasy Szkoły Podstawowej im. M. Zientary-Malewskiej w Spychowie z obowiązku
obecności na zajęciach świetlicowych po skończonych lekcjach w dniu..... /w ciągu
całego roku szkolnego 20...../20.....**

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym
czasie poza terenem szkoły.

.....

czytelny podpis rodzica/opiekuna

*niepotrzebne skreślić

**po uzupełnieniu niepotrzebne skreślić

PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dba o bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po balustradach itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:
 - zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, sanitariatach oraz w zakamarkach,
 - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego /sklep, ulica, dom/
 - zwraca uwagę na chodzenie na terenie szkoły bez zmiany obuwia;
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzenie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
5. Nauczyciel ma obowiązek jak najszybciej po dzwonku na przerwę znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję.
6. Obowiązkowo zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć.
7. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
9. Nauczyciel współpracuje z dyżurującymi uczniami i ocenia ich pomoc w wypełnianiu nadzoru nad dziećmi i młodzieżą.

Postanowienia ogólne:

1. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, boisko, przebieralnie.
2. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna od godziny 8⁰⁰
3. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje również jego dyżury.
4. Plan dyżurów i jego zmiany opracowuje powołany zespół nauczycieli.
5. Jeżeli przed pierwszą lekcją odbywają się zajęcia specjalistyczne lub inne, to nauczyciel prowadzący te zajęcia pełni dyżur na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.

PROCEDURA ORGANIZACJI
APELI I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się w salach lekcyjnych z nauczycielem, z którym mają zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - sprawdzić, czy uczniowie posiadają strój galowy,
 - przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie ustawiają się w wyznaczonych miejscach.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.
5. Nauczyciel prowadzący apel lub uroczystość jest zobowiązany do wyznaczenia nauczyciela, który zaopiekuje się jego klasą na czas uroczystości.
6. Po zakończeniu uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce uroczystości udają się do swoich klas.
7. Sprzęt nagłaśniający obsługuje uczeń wyznaczony przez nauczyciela – opiekuna S.U.
8. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Ma również obowiązek informować nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych np. na przeprowadzenie próby.
9. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości szkolnej sprawuje wyznaczony nauczyciel.
10. Organizator uroczystości lub apelu szkolnego jest zobowiązany, na co najmniej trzy dni przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu - scenariusza imprezy.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYJAZDÓW.

1. Wyjazdy i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizację i program wyjazdów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wyjazdach – zał. nr 4 (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych.
5. Zgody na przeprowadzenie wyjazdu udziela dyrektor szkoły.
6. Wyjazd przedmiotową, która ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi. Przeprowadzenie wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
7. Planowane wyjazdy wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, do planu pracy szkoły.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wyjazdu lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Zadania kierownika i opiekuna wyjazdu.
 - Wyjazd lub imprezę pod względem merytorycznym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wyjazdu. Następnie informuje on uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie.
 - Kierownik wyjazdu lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wyjazdu lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wyjazdu lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wyjazdu lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wyjazdu lub imprezy po jej zakończeniu.
 - w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje przydział zadań opiekunom, określa harmonogram dyżurów, przydział uczniów do grupy danego opiekuna.
 - Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wyjazdu lub imprezy,

- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Na dwa dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki - zał. nr 5 (z których jeden pozostaje w sekretariacie, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:
- a) 2 egzemplarze listy uczestników- zał. nr 6 (jedna pozostaje w szkole),
 - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wyjeździe wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia im bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki a domem- zał. nr 6,
 - c) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d) regulamin wyjazdu,
11. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
12. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wyjazdu lub imprezy.
13. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wyjazdu i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wyjazdu).
 - a) podczas wyjazdów na terenie Spychowa – 30;
 - b) podczas wyjazdów poza teren Spychowa – 15;
 - c) podczas wyjazdów turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wyjazdu itp. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wyjazdu ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. Czas trwania i trasa wyjazdu muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wyjazdów na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wyjazdów kolarskich powinni posiadać karty rowerowe, kamizelki odblaskowe oraz kaski rowerowe.
6. Przed wyruszeniem na wyjazd należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Opiekun wyjazdu sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Opiekun pełni swoją funkcję przez cały czas trwania wyjazdu (także w nocy). Nie zezwala na samowolne oddalanie się od grupy żadnego z uczestników.
9. Przy organizowaniu wyjazdów autobusowych należy uwzględniać fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy - jedna

godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy - 30 minut odpoczynku; 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km). Autokar przed wyjazdem powinien być sprawdzony przez funkcjonariuszy policji.

10. Niedopuszczalne jest realizowanie wyjazdów podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. O każdym wypadku kierownik wyjazdu zawiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów poszkodowanego i dyrektora szkoły.
13. Opiekunowie pełnią swoją funkcję, aż do przekazania ostatniego dziecka rodzicom (opiekunom) po zakończeniu wyjazdu.

Zgoda na uczestnictwo w wyjeździe

Wyrażam zgodę na wyjazd mojej córki/syna* nr
pesel..... z klasy Szkoły Podstawowej im. M.
Zientary-Malewskiej do w
dniu/dniach
.....

Oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wzięcia udziału w w/w wyjeździe.

Kontakt z nami można uzyskać pod numerem telefonu.....

Jednocześnie stwierdzamy, że poinformowałem/am* córkę/syna* o obowiązku podporządkowania się
decyzjom podejmowanym przez opiekunów.

Po zakończonej wycieczce biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i powrót dziecka do
domu.

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do procedury organizowania wycieczek

KARTA WYJAZDU Nr

Cel i założenia wyjazdu
.....
.....
.....

Trasa wyjazdu
.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik wyjazdu (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wyjazdach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wyjazdu:
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
.....
.....

Kierownik wyjazdu

.....

Zatwierdzam:

HARMONOGRAM WYJAZDU

<i>Data i godzina</i>	<i>km</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Program</i>	<i>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</i>

Sporządził:

Zatwierdzam:

Spychowo dn.

Lista uczestników wyjazdu szkolnego nr

w dniu/dniach

Lp.	Nazwisko, imię ucznia	klasa	miejsce zamieszkania	nr pesel
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Lp.	Nazwisko, imię ucznia	klasa	miejsce zamieszkania	nr pesel
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				

PROCEDURA ORGANIZOWANIA DYSKOTEK SZKOLNYCH

1. Dyskoteki szkolne organizowane są w dni powszednie z wyłączeniem piątków.
2. Dyskoteki zaczynają się po zakończeniu zajęć i trwają do godziny wyznaczonej przez organizatora (nie później niż do 21:00).
3. Szkoła nie zapewnia odwozów po dyskotekach.
4. Na tydzień przed planowaną dyskoteką należy uzyskać zgodę co najmniej dwóch nauczycieli oraz ustalić osoby odpowiedzialne za sprzęt muzyczny i porządek po dyskotece.
5. Uczniowie, którzy na I lub II semestr uzyskali ocenę nieodpowiednią lub naganną nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
6. Uczniowie chcący brać udział w dyskotece przynoszą do opiekuna dyskoteki deklarację uczestnictwa podpisaną przez rodziców – zał. nr 7.
7. W czasie dyskoteki jeden nauczyciel pełni dyżur przy drzwiach wejściowych, a pozostali pełnią dyżur na holu. Podczas szkolnych dyskotek wszystkie drzwi szkoły są pozamykane.
8. Nauczyciel dyżurujący przy drzwiach wejściowych sprawdza listę uczniów będących na dyskotece. Weryfikuje, czy dany uczeń dostarczył deklarację oraz zapisuje czas wyjścia ucznia, który wcześniej wychodzi ze szkolnej dyskoteki.

9. Po zakończeniu dyskoteki uczniowie odpowiedzialni za sprzęt i porządek zabezpieczają sprzęt muzyczny oraz doprowadzają pomieszczenie w którym odbywała się dyskoteka do porządku.
10. Nauczyciele – opiekunowie kończą swój dyżur w momencie opuszczenia budynku szkoły przez ostatniego ucznia.

Załącznik nr 7
do procedury organizowania dyskotek

Zgoda na uczestnictwo w dyskotecie szkolnej

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w dyskotecie szkolnej mojej córki/syna*
..... z klasy Szkoły
Podstawowej im. M. Zientary-Malewskiej Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary-Malewskiej w
Spychowiu, która odbędzie się w dniu w godzinach od do

Po zakończonej dyskotecie biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i powrót dziecka
do domu.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

*niepotrzebne skreślić

PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych odpowiada dyrektor szkoły pełniący funkcję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokonuje odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z informacją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.
3. Odbioru materiałów może dokonać również nauczyciel upoważniony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Przy odbiorze musi posiadać dowód osobisty i pisemne upoważnienie.
4. Otrzymane materiały w stanie nienaruszonym Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego umieszcza w kasie pancernej w sekretariacie szkoły. Na czas przechowywania materiałów klucze do kasy przechowuje tylko dyrektor szkoły – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi przechowywane są w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu lub egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających – po jednym uczniu z każdej sali egzaminacyjnej.
7. Po otrzymaniu pakietów z zestawami egzaminacyjnymi przewodniczący zespołów egzaminacyjnych wraz z uczniem przenoszą je do sal egzaminacyjnych i przystępują do czynności zgodnie z instrukcją przebiegu sprawdzianu.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i wszystkich czynnościach zespołu nadzorującego przewodniczący przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego spakowane i opisane zestawy egzaminacyjne, zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej poznanyymi w procedurach.
9. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje zestawy egzaminacyjne zgodnie z informacją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są z inicjatywy nauczycieli. Uczniowie uczęszczają na nie bezpłatnie i dobrowolnie.
2. Ilość godzin, termin oraz forma zajęć jest ustalana przez nauczyciela prowadzącego.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację organizowanych zajęć w formie zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły.
4. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na udział ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych (zał. nr 8).
5. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na udział ucznia w zajęciach lub wyłączyć ucznia z zajęć w związku z nieprzestrzeganiem przez ucznia zasad właściwego zachowania. O wyłączeniu ucznia z zajęć informuje pisemnie rodziców.

Zgoda na uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna/córki*.....

w zajęciach, które będą odbywały się

.....w godz. od do.....

Stwierdzam, że poinformowałem/am* córkę/syna* o obowiązku podporządkowania się decyzjom podejmowanym przez opiekuna. Jednocześnie oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze na w/w zajęcia, jak również w drodze powrotnej.

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA.

Definicja:

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

1. Lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww., wyrażone w słowach lub gestach.
2. Prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach.
3. Nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Naruszenie prywatności i własności prywatnej.
5. Użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej.
6. Pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników.
7. Naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura:

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
2. W obecności, ww. pracowników uczeń odbywa rozmowę wstępną.
 - a) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku danego ucznia:
 - wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje ustną naganę wychowawcy wobec klasy za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach,
 - b) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na apelu za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:

- dzienników lekcyjnych
- dzienników nauczania indywidualnego
- dzienników kół zainteresowań
- dzienników zajęć dydaktyczno – wychowawczych
- arkuszy ocen uczniów.

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

3. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie obok czytelnego podpisu przez osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

5. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

6. Dzienniki lekcyjne, nauczania indywidualnego, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, kół zainteresowań i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.

3. Do dziennika wychowawca wpisuje:

- nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora,
- numery, pod którymi uczniowie zostali wpisani do księgi ewidencyjnej,
- daty i miejsca urodzenia, numer pesel oraz adresy zamieszkania uczniów,
- imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i numery telefonów,
- tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,

- informacje o podręcznikach i programach nauczania zawartych w szkolnych zestawach,
 - imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
- języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału,
 - liczebności uczniów danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,
 - liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.
5. Wpisów związanych z prowadzeniem w danej klasie działań wychowawczo – pedagogicznych wychowawca dokonuje w dzienniku na bieżąco.
6. Frekwencja uczniów i całej klasy za dany miesiąc liczona jest przez wychowawcę do 10 następnego miesiąca.
7. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
- tematów oraz numeru kolejnego przeprowadzonych zajęć
 - obecności uczniów na zajęciach,
 - postępów w nauce uczniów w sposób szczegółowo opisany w WZOU.
- Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
8. W przypadku redukcji zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku jej przyczynę.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w punkcie 7. Jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji zobowiązany jest, w linii w której zapisuje się temat, wpisać nazwę przedmiotu, z którego treści realizuje.
10. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych oraz kontroli dziennika potwierdza odpowiednim wpisem i własnoręcznym podpisem osoba sprawująca w szkole nadzór pedagogiczny.
11. Wyniki klasyfikacji semestralnej oraz rocznej wraz z ocenami zachowania wpisywane są przez wychowawcę do zestawienia zbiorczego zamieszczonego w końcowej części dziennika lekcyjnego.
12. Z końcem roku szkolnego na każdej stronie dziennika zawierającej dane o uczniu (dane osobowe, oceny, frekwencja), wychowawca zamieszcza adnotację: „ Rejestr uczniów zakończono na numerze”.
13. Każda niewykorzystana w ciągu roku szkolnego strona dziennika zostaje anulowana przez skreślenie jej powierzchni kreską ukośną.

Dziennik nauczania indywidualnego

1. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik nauczania indywidualnego zakładany jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dla danego ucznia, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania lub prowadzenia zajęć.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
 - nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia, numer pesel oraz adres zamieszkania,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania i numer telefonu,
 - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,

- wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Dokumentowanie przebiegu zajęć oraz osiągnięć ucznia w nauce prowadzone jest w dzienniku zgodnie z wymogami przedstawionymi w punkcie 7.
5. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

Dziennik kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych

1. Działalność kół zainteresowań oraz zespołów dydaktyczno–wyrównawczych dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników stałych zajęć pozalekcyjnych.
2. Za założenie i dokonywanie wpisów do dzienników zajęć stałych odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się:
 - w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca ich urodzenia,
 - nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz numery telefonów,
 - założenia programowe na dany rok szkolny,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - tematy przeprowadzonych zajęć ewentualnie przyczyny ich odwołania,
 - obecności uczniów na zajęciach.

Arkusze ocen ucznia

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
2. Arkusz ocen zakładany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.
3. Arkusze muszą być czytelne. Należy zachować kolejność stron i kolumn. Błędne lub nieczytelne wypełnione arkusze podlegają przepisaniu.
4. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
 - księdze uczniów,
 - dzienniku lekcyjnym,
 - protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - protokołach zebrań rady pedagogicznej,
 - zaświadczeniu o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzaminu gimnazjalnego bądź o zwolnieniu ucznia ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora OKE.Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.
6. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
7. W arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.

8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę również wpisuje się do arkusza ocen.

9. W klasach I – III szkoły podstawowej opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

10. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

11. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.

12. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

13. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.

14. Z arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.

Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „ Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku.” Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„ Księga zawiera:

- 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
- 2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

III POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności:

- księgi uczniów,
- arkuszy ocen uczniów,

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie:

- zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania,
- innych dokumentów oraz zeznań świadków,
- zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji,
- termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji,
- opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę na jakiej dokonano jej odtworzenia.

4. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia:

- kuratora oświaty,
- organ prowadzący szkołę