

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Zachowanie uczniów oceniane jest:
 - a. każdego miesiąca,
 - b. semestralnie
 - c. na zakończeniu roku szkolnego.
2. Oceny dokonuje wychowawca według „Zasad oceniania zachowania w Zespole Szkół Katolickich u św. Pankracego”. Ocena przez niego ustalona jest ostateczna. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odwołanie się rodzica lub ucznia jedynie co do trybu ustalenia oceny z zachowania.
3. Ocena z zachowania jest wystawiana za każdy miesiąc do 10 dnia następnego miesiąca. W każdym semestrze wystawia się zatem po pięć ocen miesięcznych. W pierwszym semestrze wystawia się ocenę semestralną jako średnią z ocen za miesiące wrzesień, październik, listopad, grudzień, styczeń. Ocenę roczną wystawia się jako średnią z oceny semestralnej i kolejnych pięciu miesięcznych – luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec.
4. Zachowanie uczniów jest oceniane według następującej skali i stosuje się skróty:
 - - wzorowe – wz,
 - - bardzo dobre – bdb,
 - - dobre – db,
 - - poprawne – popr,
 - - nieodpowiednie – ndp,
 - - naganne – ng.
5. Ocena dobra jest oceną wyjściową w momencie opiniowania zachowania ucznia. Identyfikuje ona wychowanka, który nie odznaczył się czynnościami wykraczającymi poza obowiązki szkolne, ani też nie dopuścił się w sposób ewidentny przekroczenia zasad regulaminu szkolnego.
6. Zachowanie ucznia oceniane jest na podstawie obowiązujących zasad:

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA W ZESPOLE SZKÓŁ KATOLICKICH U ŚW. PANKRACEGO

7. Każdej ocenie z zachowania przyporządkowanych jest 5 punktów:
 - powyżej 32 – ocena wzorowa
 - 24 do 31 – ocena bardzo dobra
 - 16 do 23 – ocena dobra
 - 8 do 15 – ocena poprawna
 - 0 do 7 – ocena nieodpowiednia
 - poniżej 0 – ocena naganna
8. Poziomem wyjścia jest **19 punktów**.

Punkty dodatnie można otrzymać za:

- brak uchybień (2)
- 100% frekwencja (2)

- udział w nieobowiązkowym wydarzeniu kulturalnym (np. wyjście do filharmonii, opery, teatru, na wystawę) (2)
- zaangażowanie w organizację wydarzenia szkolnego (od 1 do 15)
- aktywne uczestnictwo w pracach samorządu klasowego (do 2)
- aktywne uczestnictwo w pracach samorządu szkolnego; (od 2 do 5)
- aktywne uczestnictwo w szkolnej lub pozaszkolnej akcji charytatywnej (od 2 do 10).
- przygotowanie gazetki ściennej (2)
- aktywność w szkolnych mediach społecznościowych (4)
- pomoc innym w nauce (regularna pomoc koleżeńska) (4)
- reprezentowanie Szkoły w konkursach/zawodach (od 1 do 15)
- reprezentowanie Szkoły w uroczystościach pozaszkolnych (3)
- praca jako łącznik biblioteczny i aktywne wypełnianie tego zadania (3).
- zaangażowanie religijne (od 1 do 5)
- inne, które uzna wychowawca

Punkty ujemne można otrzymać za:

- każdą uwagę (-1)
- każde spóźnienie (-1)
- każdą godzinę nieusprawiedliwioną (-1)
- nieobecność nieusprawiedliwiona na wydarzeniu szkolnym (-5)
- brak stroju galowego podczas wydarzenia szkolnego (-3)
- zachowanie agresywne, publiczne okazanie braku szacunku, użycie wulgaryzmów; niewłaściwe zachowanie na portalach społecznościowych (od -2 do -5)
- wyjście poza teren szkoły bez wiedzy i zgody opiekuna (-10)
- złamanie nakazu pozostawienia wyłączzonego telefonu w szafce (-5)
- makijaż (dozwolony makijaż korygujący) (-4)
- paznokcie niezgodne z regulaminem szkoły (-2)
- inne, które uzna wychowawca.

9. Wykroczenia, które kwalifikują ucznia do oceny nagannej bez konieczności oceniania punktowego:

- wagi (powyżej 6h nieusprawiedliwionych)
- stosowanie przemocy werbalnej lub fizycznej wobec rówieśników i osób dorosłych, zwierząt; cyberprzemoc
- niszczenie mienia prywatnego i społecznego;
- pofarbowanie włosów, zrobienie tatuażu, piercingu;
- palenie papierosów, picie alkoholu, używanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających w tym napojów energetycznych w szkole i na imprezach szkolnych;
- dezorganizacja procesu dydaktycznego typu karalnego.

Jeśli różne wykroczenia kumulują się u jednego ucznia, to otrzymuje on ocenę naganną.

10. W przypadku, gdy wykroczenie kwalifikujące do oceny nagannej powtarza się, uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły. W takim przypadku wdrażana jest następująca procedura:

- 1) Zbiera się zespół wychowawczy: dyrektor/wicedyrektor, wychowawca, pedagog, przynajmniej jeden nauczyciel uczący tego ucznia, rodzic w celu opracowania kontraktu zakładającego korektę zachowania dziecka.

- 2) Zbiera się zespół wychowawczy wraz z danym uczniem w celu przedstawienia, przedyskutowania, ewentualnej korekty i podpisania kontraktu.
- 3) W przypadku braku poprawy zachowania rada pedagogiczna może rozpocząć procedurę usunięcia ucznia ze Szkoły.

11. Postanowienia doprecyzowujące zasady oceniania zachowania:

- Wszelkie pochwały, zasługujące na punkty dodatnie, oraz wszelkie uchybienia, zasługujące na punkty ujemne, nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego w zakładce 'Uwagi'.
- Punkty za konkurs/wydarzenie/aktywność wpisuje opiekun wydarzenia (do ostatniego dnia danego miesiąca).
- W dzienniku elektronicznym wychowawca zapisuje używając skrótu ocenę z zachowania łamaną na liczbę uzyskanych w miesiącu punktów.
- Jeżeli uczeń w danym miesiącu otrzymał 8 lub więcej uwag negatywnych automatycznie jego ocena liczona jest z poziomu 1 punkt.
- Według powyższych zasad uczeń jest oceniany przez wychowawcę i dokonuje samooceny każdego miesiąca.
- Uczeń, który z zachowania w danym miesiącu ma ustaloną ocenę naganną za wykroczenia kwalifikujące do oceny nagannej, otrzymuje za dany miesiąc (-5) punktów.
- Uczeń, który w danym miesiącu jest nieobecny usprawiedliwiony na powyżej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie podlega ocenie zachowania.
- Proponowana ocena semestralna i roczna z zachowania wynika ze średniej ocen uzyskanych (patrz punkt 3). Ostateczna ocena semestralna i roczna z zachowania jest omawiana i zatwierdzana na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na miesiąc przed tym posiedzeniem w formie pisemnej.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

13. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły

nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Usprawiedliwianie nieobecności

18. Zgodnie z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym rodzice sprawują opiekę nad dzieckiem do 18 roku życia i ponoszą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów musi być dokonywane wyłącznie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
19. Uczniowie Liceum Akademickiego dodatkowo podpisują zgodę: "Niniejszym oświadczam, że moja nieobecność na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych będzie usprawiedliwiana u wychowawcy klasy, tylko w formie pisemnej, przez moich rodziców/prawnych opiekunów lub lekarza (nawet po osiągnięciu przeze mnie pełnoletności, do końca mojej nauki w Publicznym Katolickim Liceum Akademickim u św. Pankracego w Jeleniej Górze)."
20. Jediną formą usprawiedliwiania nieobecności jest usprawiedliwienie w formie pisemnej jako wiadomość lub w module uczeń - frekwencja w dzienniku elektronicznym.
21. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić każdą godzinę nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.
22. Usprawiedliwienie ma być przesłane wychowawcy klasy w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia powrotu ucznia na zajęcia po jego nieobecności. Usprawiedliwienie ma zawierać powód oraz datę nieobecności.
23. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo zaprosić rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą.
24. Wychowawca może uznać usprawiedliwienie za niewystarczające w sytuacji, gdy:
 - dokument nie zawiera powodu nieobecności ucznia na zajęciach,
 - dokument nie zawiera konkretnych dat nieobecności, które są usprawiedliwiane.

W takiej sytuacji wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia absencji ucznia na zajęciach szkolnych.

25. W przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni lub spowodowanej pobytem w szpitalu czy sanatorium wychowawca usprawiedliwia nieobecności na podstawie oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna lub dokumentów lekarskich. Taka dłuższa

nieobecność powinna być poprzedzona informacją telefoniczną lub ustną w przeciągu pierwszych 3 dni.

26. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione, chyba, że rodzic wcześniej lub tego samego dnia poinformuje o nich wychowawcę w formie wiadomości na dzienniku elektronicznym.
27. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 10 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
28. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej 4 dni, lub 20 godzin w miesiącu, wychowawca:
 - przekazuje dyrektorowi szkoły informację o takich uczniach;
 - powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listownie (za potwierdzeniem odbioru) o absencji ucznia i wzywa ich celem wyjaśnienia danej sytuacji;
 - w obecności dyrektora przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania uczniów na zajęcia szkolne.
28. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
29. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła listem poleconym informację zawierającą stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
30. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwy sąd rodzinny, informujący o zaistniałej sytuacji z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i wydanie stosownych decyzji.
31. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie. Uczeń czeka w sekretariacie na odebranie przez rodzica/prawnego opiekuna.
32. Ucznia może zwolnić z zajęć szkolnych (w danym dniu) tylko wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrektor szkoły.
33. O każdym przypadku samowolnego opuszczenia zajęć lekcyjnych niezwłocznie informowani są rodzice.

34. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, nie wpisuje się mu nieobecności (odpowiednie zaznaczenie nieobecny z przyczyn szkolnych). Do przyczyn takiej nieobecności zalicza się:
- przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela,
 - udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
 - wykonywanie prac na rzecz szkoły.
35. Ucznia należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z nazwiskami uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia oraz czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z dyrekcją oraz nauczycielami uczącymi w danym dniu.
36. Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć jest możliwe, gdy informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy z zastępstwami co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć. W innym przypadku uczniowie przechodzą pod opiekę wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.