

## **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 8 W LUBLINIE**

Na podstawie: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483), Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), Ustawa z dnia 8 stycznia 1999r. - przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz.96), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002r. z późn. zm.), Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. Nr 120, poz. 526), Deklaracja Praw Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959 roku i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz niniejszego statutu, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz.562) wraz z późniejszymi zmianami Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Zespół Szkół nr 8, zwany dalej "zespołem" ma swoją siedzibę w Lublinie, przy ulicy Krężnickiej 156.
2. Nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu "Zespół Szkół nr 8 w Lublinie, ul. Krężnicka 156. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy "Zespół Szkół nr 8 w Lublinie".
3. W skład zespołu wchodzi następujące jednostki wraz z nieruchomościami i ich mieniem ruchomym: Szkoła Podstawowa nr 39 imienia „Aleksandra Kamińskiego” i Gimnazjum nr 25 imienia „Szarych Szeregów” z siedzibami w Lublinie, ul. Krężnicka 156.
4. Przy dokonywaniu obrotów finansowych używa się jednolitej nazwy "Zespół Szkół nr 8 w Lublinie, ul. Krężnicka 156".
5. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy prawa.
6. Zespół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Obwód obejmuje ulice: Bór, Cienista, Grzybowa, Krężnicka, Ku Słońcu, Kukułcza, Letniskowa, Lipska od 41 do końca i 40 do końca- G25, Lipska – całość- SP39, Łąkowa, Marzanny, Modra, Mrówcza, Nad Zalewem, Niezapominajki, Nizinna, Osmolicka, Pasieczna, Poranna, Prawiednicka, Pszczela, Ptasia, Rosy, Roślinna, Sarnia, Świeża, Tęczowa, Zagajnikowa, Ziołowa.
8. **Ceremoniał zespołu określa odrębny dokument pt. „Ceremoniał szkoły”.**
  - 1) Zespół posiada własny sztandar oraz poczet sztandarowy, który tworzą wzorowi uczniowie klas. Przekazanie sztandaru następuje w czasie uroczystości z okazji ukończenia szkoły podstawowej przez klasy VI

- i gimnazjum przez klasy III.
- 2) Ceremoniał szkolny tworzą następujące uroczystości:
- a. Święto szkoły - 24 września ,ślubowanie klas pierwszych SP 39 i G 25.
  - b. Rocznicą Odzyskania Niepodległości - 11 listopada.
  - c. Rocznicą uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
  - d. Uroczyste zakończenie roku szkolnego – ślubowanie absolwentów,, przekazanie sztandaru.

## **§ 2**

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie trwa sześć lat.
2. Cykl kształcenia w Gimnazjum nr 25 w Lublinie trwa trzy lata.

## **§ 3**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
2. Organem prowadzącym zespół jest Urząd Miasta Lublin.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania zespołu oraz sposób ich realizacji**

## **§ 4**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki, realizowane również przez szkoły wchodzące w skład zespołu.
2. Program Wychowawczy zespołu oraz Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zespołu i Samorządu Uczniowskiego zespołu. Programy te powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiskowych.
3. Cele kształcenia ogólnego:
  - 1) Dla I i II etapu edukacyjnego:
    - a. Przystawanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.
    - b. Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
    - c. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
  - 2) Dla III etapu edukacyjnego:
    - a. Przystawanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki.
    - b. Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
    - c. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Zadania zespołu :
  - 1) Dla I i II etapu edukacyjnego:

- a. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim.
  - b. Przygotowanie uczniów w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
  - c. Edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
  - d. Edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 2) Dla III etapu edukacyjnego:
- a. Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
  - b. Przygotowanie uczniów w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
  - c. Edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
  - d. Edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
  - e. Skuteczne nauczanie języków obcych zgodnie z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
  - f. Efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych zgodnie z priorytetami Strategii Lizbońskiej.
5. Zespół realizuje zadania wymienione w ust. 3 i 4 z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
6. W zespole funkcjonują zasady wewnątrzszkolnego oceniania, które na początku roku szkolnego przedstawia się do wiadomości uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) poszczególnych szkół.
7. Zespół zapewnia uczniom rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych oraz organizuje zajęcia specjalistyczne z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.
8. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, zespół organizuje różnorodne formy opieki i pomocy, w tym również pomocy materialnej, w oparciu o przepisy rozdziału 8a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
9. Realizując Program Wychowawczy zespół współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w Lublinie.

#### **10. Działalność dydaktyczna zespołu:**

- 1) Opiera się na realizacji szkolnych programów nauczania, opracowanych zgodnie z przepisami prawa i wpisanych do szkolnego zestawu programów.
- 2) Programy nauczania realizowane w zespole są dostosowane do możliwości, potrzeb i aspiracji uczniów.
- 3) Zespół rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne uczniów, zapewnia rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce.

- 4) Nauczyciele tworzą przyjazne relacje z uczniami, wdrażają ich do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój.
- 5) Wymagania edukacyjne i sposoby oceniania są jasno określone i dostosowane do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów.
- 6) Uczniowie i rodzice znają wymagania edukacyjne oraz formy i sposoby oceniania ustalone przez nauczycieli.
- 7) Zespół systematycznie i rzetelnie diagnozuje poziom wiedzy i umiejętności uczniów, a wnioski wynikające z badania osiągnięć edukacyjnych są wykorzystywane w doskonaleniu pracy dydaktycznej zespołu.

#### **11. Działalność wychowawczo-opiekuńcza i profilaktyczna zespołu:**

- 1) Organizacja i warunki kształcenia zapewniają wszystkim uczniom równe szanse uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, możliwość rozwoju uczniom uzdolnionym i pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 2) Programy nauczania oraz programy wychowawcze, a także działania zespołu promują szacunek dla każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancję dla inności, sprawiedliwość, przyjaźń, koleżeństwo, pomoc, odpowiedzialność, współpracę, otwartość, patriotyzm i świadomość obywatelską.
- 3) Zespół planuje i systematycznie realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne.
- 4) Działania profilaktyczne zespołu opierają się na założeniach profilaktyki pierwszorzędowej, co wynika z diagnozy środowiskowej i analizy zachowań problemowych pojawiających się wśród uczniów. Są to działania mające na celu:
  - a. wzmacnianie czynników chroniących i osłabianie czynników ryzyka,
  - b. promocję zdrowego stylu życia,
  - c. budowanie i rozwijanie umiejętności radzenia sobie z wymogami życia,
  - d. zapobieganie pojawieniu się problemów związanych z zachowaniami dysfunkcyjnymi.
- 5) Przyjęte przez zespół wartości wychowawcze, zawarte w Programie Wychowawczym, są uzgodnione z rodzicami(prawnymi opiekunami) i przez nich akceptowane.
- 6) Działania wychowawcze zespołu uwzględniają:
  - a. wychowanie patriotyczne i obywatelskie,
  - b. edukację regionalną,
  - c. edukację europejską,
  - d. promowanie zdrowego stylu życia,
  - e. przeciwdziałanie agresji i przemocy,
  - f. przeciwdziałanie absencji,
  - g. zapobieganie patologiom i uzależnieniom,
  - h. wychowanie do życia w rodzinie.
- 7) W zespole określono, spójne z przyjętym Programem Wychowawczym, wymagania w zakresie zachowania i postaw uczniów, które są uwzględniane w procesie oceniania uczniów.
- 8) Zespół rozpoznaje potrzeby w zakresie opieki nad uczniami i zapewnia dostępne formy pomocy uczniom, którzy jej potrzebują.

#### **12. Działalność proekologiczna i prozdrowotna zespołu.**

- 1) Celem wychowania proekologicznego i prozdrowotnego jest:
  - a. rozwijanie wrażliwości dzieci i młodzieży szkolnej na piękno przyrody i konieczność ochrony środowiska naturalnego oraz ukazanie

- współzależności pomiędzy stanem środowiska a higieną i zdrowiem człowieka,
- b. podwyższenie poziomu wiedzy i świadomości w zakresie zagrożeń cywilizacyjnych w sferach ekologicznej i zdrowotnej.
- 2) Zespół zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych.
  - 3) Zespół zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną.

### **13. Działalność proeuropejska zespołu ma na celu:**

- 1) Wzmacnianie poczucia własnej tożsamości kulturowej i narodowej.
- 2) Rozwijanie tożsamości europejskiej na gruncie szacunku do swojego kraju.
- 3) Rozbudzanie w dzieciach zainteresowania ich własnym regionem oraz regionami szkół partnerskich.
- 4) Rozwijanie tolerancji wobec innych narodów, uczenie zasad demokracji, kształtowanie postawy dobrego Europejczyka.
- 5) Rozwijanie u uczniów, jako młodych obywateli Europy, poczucia odpowiedzialności zwłaszcza za pokój, obronę praw człowieka oraz ochronę środowiska.
- 6) Ukazywanie współzależności i przenikania się kultur różnych narodów,
- 7) Stwarzanie uczniom możliwości wspólnej pracy nad wybranym tematem w ramach programów edukacji europejskiej.
- 8) Zwiększenie motywacji uczniów do nauki języków obcych, promocję szkoły, regionu i kraju.

## **§ 5**

1. Dyrektor zespołu zapewnia uczniom optymalne warunki w zakresie bazy i wyposażenia, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
  - 1) Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zapoznawani są z regulaminami obowiązującymi w zespole.
  - 2) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
    - a. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
    - b. podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z regulaminem.
  - 3) Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii oraz na inne dodatkowe zajęcia ujęte w planie lekcyjnym zobowiązany jest do przebywania w tym czasie w świetlicy szkolnej lub bibliotece. Nadzór nad uczniem sprawuje nauczyciel świetlicy lub biblioteki.
  - 4) Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły sposób zorganizowania opieki i liczbę opiekunów ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
  - 5) Pracownik zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

### **2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej.**

- 1) Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej i zajęć szkolnego koła sportowego.

- 2) Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor zespołu oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
- 3) Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
- 4) Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym zespołu. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
- 5) Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
- 6) Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
- 7) Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
- 8) Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
- 9) Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
- 10) Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
- 11) Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

### **3. Regulamin pracowni komputerowej.**

- 1) W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
- 2) Uczniowie i słuchacze mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
- 3) Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator.
- 4) Istnieje możliwość korzystania z pracowni poza godzinami lekcyjnymi (po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem), tylko w celu przygotowania materiałów na zajęcia. Po pracy indywidualnej należy zostawić porządek.
- 5) Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
- 6) Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu, wykonujące pracę inną niż wynikającą z planu lekcji zostaną wyproszone z pracowni.
- 7) Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
- 8) Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
- 9) Niedozwolone jest także przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam).
- 10) Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się pliki pornograficzne i inne niedozwolone dane, konto takiego użytkownika może zostać nieodwracalnie skasowane bez uprzedzenia.
- 11) Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, toreb, plecaków, odzieży wierzchniej itp.
- 12) Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
- 13) Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.
- 14) Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).

- 15) Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
- 16) Wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
- 17) Administrator lub nauczyciel informatyki przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
- 18) Uczniowie i słuchacze mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
- 19) Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów poprzez częstą zmianę hasła i nie udostępnianie ich innym użytkownikom sieci.
- 20) O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.
- 21) Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
- 22) W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych dyskietek. Użycie dyskietek możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.
- 23) Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:
  - a. przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym,
  - b. dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
- 24) Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:
  - a. po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy,
  - b. zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 25) Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów i słuchaczy:
  - a. w razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu,
  - b. w przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - c. w razie alarmu przeciwpożarowego (trzy krótkie dzwonki) udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na miejsce zbiórki.

#### **4. Regulamin pracowni biologiczno-chemicznej.**

- 1) W pracowni mogą przebywać uczniowie w obecności nauczyciela.
- 2) Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
- 3) Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
- 4) Ćwiczenia przeprowadzać z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.

- 5) Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
- 6) Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
- 7) Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
- 8) Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
- 9) Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
- 10) Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
- 11) Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.
- 12) W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
- 13) Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.
- 14) Zobowiązuje się nauczycieli do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.
- 15) Zobowiązuje się nauczyciela chemii do właściwego użytkowania i przechowywania odczynników chemicznych.

## **§ 6**

Wszyscy nauczyciele i opiekunowie uczniów zobowiązani są do ukończenia szkolenia zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad BHP.

## **§ 7**

1. Dyrektor zespołu ustala plan dyżurów w czasie przerw, przed rozpoczęciem i zakończeniem zajęć edukacyjnych w określonych miejscach zespołu w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa przebywających tam uczniów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
  - 1) Obecność systemu monitoringu wizualnego w szkole ma nie tylko zapewniać bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.
  - 2) W skład zestawu do monitoringu wizyjnego w wersji standardowej wchodzi: rejestrator, monitor komputerowy, komputer z oprzyrządowaniem: Win XP; HDD – 1TB, mysz, klawiatura, dysk twardy, 16 kamer wewnętrznych i zewnętrznych, obiektywy do kamer, uchwyty do kamer, obudowy do kamer zewnętrznych, nadajniki/odbiorniki wizji, wyciągniki do obudowy, zasilacze, materiały instalacyjne.
  - 3) Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektor i wicedyrektor Zespołu.
  - 4) Obraz przechowywany jest na dysku twardym przez 30 dni.
  - 5) Archiwizacja i przeglądanie zdarzeń zarejestrowanych przez rejestrator odbywa się z użyciem tego komputera na polecenie Dyrektora zespołu.
  - 6) Nagrania są w razie potrzeby archiwizowane na płycie CD/DVD i przechowywane w sekretariacie szkoły w szafie pancernej.



- 7) Nośniki z nagraniami zdarzeń z monitoringu mogą być kasowane tylko na polecenie Dyrektora zespołu.
- 8) O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor zespołu.
- 9) Zapis ten może być udostępniony:
  - a. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
  - b. pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy.
  - c. uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
  - d. rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
- 10) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor Zespołu udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
- 11) Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.
- 12) Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

### **3. Regulamin nauczyciela dyżurującego:**

- 1) Dyżur śródlekcyjny rozpoczyna się z chwilą dźwięku dzwonka na przerwę i kończy sygnałem dzwonka na lekcję.
- 2) Dyżury pełnione są zgodnie z harmonogramem.
- 3) Harmonogram dyżurów opracowują członkowie komisji ds. układania dyżurów.
- 4) Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
  - a. ściśle przestrzegać harmonogramu dyżurów,
  - b. troszczyć się o bezpieczeństwo uczniów,
  - c. czuwać nad właściwym zachowaniem uczniów oraz higienicznym i kulturalnym spędzaniem przerw,
  - d. uniemożliwiać uszkodzenia i dewastację dóbr materialnych w salach lekcyjnych, na korytarzach i pomieszczeniach sanitarnych,
  - e. w stosunku do uczniów niezdyscyplinowanych wyciągać w sposób rozważny stosowne konsekwencje,
  - f. w przypadku poważnego wykroczenia lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia ucznia, niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły lub jego zastępcę,
  - g. w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.

## **§ 8**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem zespołu, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez zespół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Obowiązki

opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez zespół określają odrębne przepisy.

2. Opiekunowie wycieczek szkolnych i przewozu uczniów zobowiązani są do zapoznania się z przepisami szczegółowymi w sprawie organizacji wycieczek szkolnych, złożenia odpowiedniego oświadczenia w tym zakresie oraz bezwzględnie przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych i przewozu uczniów.

### **3. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych :**

- 1) Regulamin określa formy, zasady, warunki organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki oraz opiekę na wycieczkach.

#### **2) formy działalności krajoznawczo – turystycznej:**

- a. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c. imprezy wyjazdowe tzw. „zielone szkoły” związane z realizacją programu nauczania,
- d. wycieczki rowerowe, w których udział wymaga posiadania przez uczestników kart rowerowych.

#### **3) zasady:**

- a. dla uczniów klas I-III: organizuje się wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego,, trasa wycieczki maksymalnie do 200 km,
- b. dla uczniów klas IV-VI organizuje się wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa,, regionu geograficzno turystycznego i kraju, wycieczka powinna trwać nie dłużej niż 3 dni.

#### **4) warunki:**

- a. program wycieczki, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki , którą należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia na 1 tydzień przed planowaną wycieczką,
- b. nadzór nad wycieczką pełni:
  - 1 opiekun na 30 uczniów – przy wyjściu poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości,
  - 1 opiekun na 15 uczniów – przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji oraz przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły,
  - 1 opiekun na 10 uczniów – przy wycieczkach rowerowych.
- c. uczestnicy wycieczki muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d. wycieczki mogą być organizowane indywidualnie przez nauczyciela lub przez biuro turystyczne,
- e. w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

#### **5) opieka na wycieczkach:**

- a. kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej jest nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek,

- b. opiekunem wycieczki jest nauczyciel uczący w zespole,
- c. w wycieczkach szkolnych mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie) lub inne pełnoletnie osoby za pełną odpłatnością,
- d. kierownicy i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

**6) do obowiązków kierownika należy:**

- a. opracowanie programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
- b. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim uczestników,
- c. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- d. określenie zadań dla opiekuna,
- e. nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- f. organizacja transportu, wyżywienia i noclegów,
- g. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki ,
- h. przedłożenie sprawozdania finansowego w ciągu tygodnia od zakończenia wycieczki w sekretariacie szkoły,
- i. przedłożenie sprawozdania finansowego rodzicom (prawnym opiekunom) na najbliższym zebraniu po wycieczce.

**7) do obowiązków opiekuna należy:**

- a. sprawowanie opieki nad uczestnikami,
- b. współdziałanie z kierownikiem,
- c. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników,
- d. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

**4. Regulamin wolontariatu:**

1) Wolontariat jest to działanie bezinteresowne, świadome i dobrowolne na rzecz ludzi niezwiązanych pokrewieństwem.

**2) Postanowienia ogólne:**

- a. Wolontariat skierowany jest do młodzieży z Gimnazjum nr 25 im. Szarych Szeregów w Lublinie;
- b. Pracą wolontariuszy kieruje Opiekun Wolontariatu;
- c. Terenem działania Wolontariatu jest: gimnazjum i szkoła podstawowa.
- d. Działalność Wolontariatu Szkolnego opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności;

**3) Cele i działania**

- a. Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- b. Uwrażliwienie na potrzeby innych;
- c. Kształtowanie postaw prospołecznych;
- d. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- e. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- f. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;

**4) Prawa wolontariusza**

- a. Wolontariuszem ma prawo zostać uczeń gimnazjum, który wykazuje się nienaganną postawą wobec kolegów, nauczycieli, rodziców ( ocena z zachowania wzorowa, bardzo dobra, dobra);

- b. Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
- c. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
- d. Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony Opiekuna i innych członków Wolontariatu;
- e. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie;
- f. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie Opiekunowi Wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica;

#### **5) Obowiązki wolontariusza**

- a. Członkowie Wolontariatu Szkolnego przedstawiają pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie ;
- b. Wolontariusz systematycznie uczestniczy w pracach Wolontariatu przez co najmniej 20 godz. w ciągu roku szkolnego;
- c. Praca wolontariusza dokumentowana jest zapisem w Dzienniczku wolontariusza i poświadczona podpisem Opiekuna Wolontariatu;
- d. Wolontariusz jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- e. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

#### **6) Zasady przyznawania punktów za pracę w Wolontariacie**

- a. Punkty przyznaje Opiekun Wolontariatu
- b. Dyrektor szkoły przyznaje uczniom klasy trzeciej gimnazjum na świadectwie ukończenia szkoły 2 punkty za pracę w Wolontariacie;

#### **7) Zakres działań wolontariusza:**

- a. Podejmowanie działań na rzecz społeczności szkolnej:
  - organizacja samopomocy koleżeńskiej
  - pomoc w organizacji imprez i akcji charytatywnych na terenie szkoły np: kiermasze, zbiórki;
- b. Podejmowanie działań na rzecz ludzi potrzebujących:
  - udział w akcjach ogólnopolskich o charakterze charytatywnym, np: Góra Grosza, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy;
  - udział w akcjach lokalnych o charakterze charytatywnym – „ Pomóż dzieciom przetrwać zimę”, „ I Ty możesz zostać Świętym Mikołajem”;
  - inne akcje wynikające z nieprzewidzianych potrzeb;

### **§ 9**

Zespół zapewnia w ramach posiadanych środków finansowych opiekę i pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy zespołu i ich kompetencje**

### **§ 10**

1. Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor zespołu, który jest Dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
- 2) Rada Pedagogiczna zespołu, w skład której wchodzi Rada Pedagogiczna

- połączonych szkół.
- 3) Samorząd Uczniowski zespołu, w skład którego wchodzi Samorządy Uczniowskie połączonych szkół.
  - 4) Rada Rodziców zespołu, w skład której wchodzi Rady Rodziców połączonych szkół.
2. Organy zespołu wymienione w ust.1 współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji statutowych zadań zespołu.
  3. Koordynatorem działań organów zespołu jest Dyrektor zespołu.
  4. Sytuacje konfliktowe między organami zespołu rozstrzygane są na terenie zespołu w drodze mediacji i porozumienia.
  5. Szczegółowe zadania poszczególnych organów wraz z zasadami funkcjonowania określają regulaminy ich działania.

## § 11

1. **Dyrektor zespołu** realizuje swoje zadania na zasadach określonych obowiązującymi przepisami, między innymi ustawą o systemie oświaty, ustawą Karta Nauczyciela, Kodeksem Pracy, a w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 3) Zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych , w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 4) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
  - 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu.
  - 8) Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
    - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników zespołu,
    - b. przyznawania nagród Dyrektora zespołu i premii oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
    - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli zespołu.
  - 9) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników zespołu.
  - 10) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 11) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 12) Dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
  - 13) Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku

szkolnego.

- 14) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z organami statutowymi zespołu.
3. W zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora - przy co najmniej 12 oddziałach.
4. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

#### **5. Uprawnienia wicedyrektora:**

- 1) Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora.
- 1) Wicedyrektor ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 2) Wicedyrektor ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych.
- 3) Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

#### **6. Obowiązki wicedyrektora:**

- 1) Przygotować wskazówki organizacyjne do realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
- 2) Prowadzić obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru.
- 3) Realizować w całości założenia nadzoru pedagogicznego.
- 4) Uzgadniać i ustalać z Dyrektorem zespołu dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
- 5) Ustalać w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną udział w konkursach przedmiotowych.
- 6) Doskonalić koncepcję pracy zespołu.
- 7) Otaczać opieką w zakresie spraw dydaktycznych nauczycieli rozpoczynających pracę.
- 8) Kontrolować przestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli.
- 9) Pomagać Dyrektorowi szkoły w przydziale czynności dla nauczycieli.
- 10) Kierować organizacją sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego,
- 11) Kierować organizacją badań edukacyjnych,
- 12) Kierować organizacją szkolnych uroczystości,
- 13) Kierować organizacją konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
- 14) Kontrolować zgodność wystawianych ocen z zajęć edukacyjnych z zapisami w Statucie,
- 15) Kontrolować realizację projektów gimnazjalnych,
- 16) Kontrolować realizację PP.
- 17) Kontrolować realizację zajęć pozalekcyjnych w tym art. 42.
- 18) Kontrolować pełnione dyżury przez nauczycieli.
- 19) Organizować promocję zespołu, w tym „Dni otwartych”.
- 20) Kontrolować dokumentację szkolną prowadzoną przez nauczycieli,
- 21) W czasie nieobecności Dyrektora szkoły, zastępca Dyrektora przejmuje uprawnienia i w pełni odpowiada za całość funkcjonowania placówki.

22) Wykonywać inne polecenia nie mieszczące się w zakresie obowiązków, a zlecane przez Dyrektora.

### **7. Odpowiedzialność wicedyrektora:**

Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za :

- 1) poziom pracy dydaktycznej szkoły,
- 2) badania edukacyjne i raporty z badań,
- 3) przeprowadzenie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego,
- 4) promocję szkoły,
- 5) konkursy szkolne,
- 6) poziom uroczystości szkolnych,
- 7) dokumentację prowadzoną przez nauczycieli,
- 8) przestrzeganie zasad oceniania uczniów z wyłączeniem oceny z zachowania,
- 9) realizację projektów gimnazjalnych,
- 10) realizację PP,
- 11) realizację zajęć pozalekcyjnych w tym zajęcia w ramach art. 42,
- 12) dyżury pełnione przez nauczycieli,
- 13) bezpieczeństwo osób podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
- 14) jak każdy nauczyciel.

## **§ 12**

1. **Rada Pedagogiczna** zespołu jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej zespołu wchodzi: dyrektor zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, wchodzący równocześnie w skład Rad Pedagogicznych poszczególnych szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej zespołu oraz Rad Pedagogicznych szkół jest Dyrektor zespołu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej zespołu określa uchwalony przez nią regulamin działania, normujący w szczególności zagadnienia dotyczące: sposobu przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, wewnętrzną organizację rady oraz kompetencje jej przewodniczącego.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **7. Kompetencje Rady Pedagogicznej jako organu zespołu.**

#### **1) Uprawnienia szczególne.**

- a. podejmowanie uchwał w sprawie zmian w zestawie podręczników: w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,

- b. podejmowanie uchwały w sprawie przedłużania kadencji Dyrektora: po upływie kadencji, organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zespołu i Rady Pedagogicznej zespołu, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, może przedłużać powierzenie stanowiska na kolejną kadencję.

## **2) Uprawnienia podstawowe- stanowiące.**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez radę zespołu,
- b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców zespołu,
- d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
- e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

## **3) Uprawnienia podstawowe – opiniujące.**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b. projekt planu finansowego zespołu,
- c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. propozycje Dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e. w zespole, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców zespołu oraz Rady Pedagogicznej.
- f. oddzielnie każdy z programów przedstawiony przez dyrektora, a zaproponowany przez nauczyciela. Dopiero zaopiniowany program Dyrektor swoją decyzją dopuszcza do użytku w szkole.

## **4) Uprawnienia podstawowe - projektodawcze.**

- a. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie zespołu.
- 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego z stanowiska kierowniczego w zespole. W tym przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 6) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  - 7) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego zespół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 8) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste



uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników, a także zespołu, jako instytucji.

### § 13

1. Wszyscy uczniowie zespołu tworzą **Samorząd Uczniowski**.
2. Zasady wybierania i działania oraz kompetencje organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.  
**Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego.**
  - 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
  - 2) Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów zespołu.
  - 3) Organami Samorządu Uczniowskiego są:
    - a. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
    - b. wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
    - c. sekretarz Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów zespołu.
  - 5) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  - 6) Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
  - 7) Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
  - 8) Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w zespole.
  - 9) Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
  - 10) Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
  - 11) Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
    - a. termin i miejsce Zgromadzenia,
    - b. stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
    - c. listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
    - d. przyjęty porządek obrad,
    - e. treść podjętych uchwał,
    - f. podpisy prowadzącego i protokolanta.
  - 12) Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum): - połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia.
  - 13) Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.

- 14) Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 13, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
- 15) Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.
- 16) Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
- 17) Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 18) Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 19) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. prawo do opiniowania programu wychowawczego zespołu,
  - c. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - d. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - e. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - f. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - g. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - h. prawo do wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.

## **§ 14**

1. W zespole działa **Rada Rodziców** zespołu.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zespołu.
3. **Rada Rodziców w szczególności:**
  - 1) Uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu z zastrzeżeniem § 42 niniejszego statutu.
  - 2) Może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy zgromadzonych przez ww. organ szkoły określone są w regulaminie działalności Rady Rodziców zespołu.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje.

## **6. Skład Rady Rodziców:**

- 1) W zespole – po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
8. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
9. Kompetencje Rady Rodziców:

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących zespołu.

## **10. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:**

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (w wypadku braku Rady Rodziców uchwała Rada Pedagogiczna):
  - a. Programu Wychowawczego zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b. Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Opiniowanie harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust.2.
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora zespołu.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust 10 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Program ustalony przez Dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 14. Zasady współdziałania organów zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.**
  - 1) W przypadku zaistnienia konfliktu między organami zespołu ustala się następujący sposób ich rozwiązywania w drodze mediacji przy udziale:
    - a. wychowawcy,
    - b. Komisji Wychowawczej,
    - c. Komisji Pojednawczej,
    - d. Dyrektora zespołu,
    - e. organu sprawującego nadzór,
    - f. w sprawach z art. 34a Ustawy - odwołanie do organu prowadzącego.
  - 2) W skład Komisji Pojednawczej wchodzi:**
    - a. przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
    - b. wiceprzewodniczący - przedstawiciel Rady Rodziców,
    - c. członkowie - po dwóch przedstawicieli z każdego organu działającego w zespole.

- 3) Przedstawiciele organów zespołu wybierają członków Komisji Pojednawczej w głosowaniu jawnym na jeden rok szkolny w razie zaistnienia konfliktu.
- 4) Posiedzenia Komisji Pojednawczej zwołuje jej przewodniczący na wniosek Dyrektora zespołu.
- 5) Komisja Pojednawcza po rozpoznaniu sprawy kieruje wnioski na piśmie do Dyrektora zespołu.
- 6) Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - a. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - b. odpowiedzialności porządkowej,
  - c. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

#### **15. Dyrektor zespołu powołuje Komisję Wychowawczą.**

- 1) Komisję Wychowawczą tworzą:
  - a. pedagog, terapeuta, logopeda,
  - b. rzecznik praw ucznia,
  - c. nauczyciel świetlicy,
  - d. wychowawcy klas I-III,
  - e. wychowawcy klas IV-VI,
  - f. wychowawcy klas gimnazjum.
- 2) **Do zadań Komisji Wychowawczej należy:**
  - a. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów w relacji uczeń – uczeń, nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic,
  - b. udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i problemów wychowawczych,
  - c. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów,
  - d. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - e. wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
  - f. diagnozowanie środowiska uczniów,
  - g. zapewnianie uczniom różnych form pomocy materialnej,
  - h. planowanie i realizacja działań profilaktycznych.

### **§ 15**

1. Formy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
  - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów na wniosek rodziców i zespołu.
  - 2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna informuje zespół i rodziców o formach pracy poradni i kwalifikuje uczniów do tych form (np. terapia indywidualna, terapia logopedyczna, terapia pedagogiczna).
  - 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wskazuje optymalne formy opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej (realizowane również poza poradnią i zespołem), a także sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych i/lub egzaminacyjnych.
  - 4) Na wniosek Zespołu Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna realizuje na jego terenie inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. badania przesiewowe, konsultacje z wychowawcami.
  - 5) Przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej może na wniosek dyrektora zespołu uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

- 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna utrzymuje systematyczny kontakt z pedagogiem.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy zespołu**

#### **§ 16**

1. **Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.**  
**I semestr 01.09 – 27.01** lub do najbliższego poniedziałku, jeżeli 27.01 przypada w sobotę albo niedzielę.  
**II semestr 28.01 – do ostatniego piątku czerwca.**
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.
  - 2) **Dla szkoły podstawowej do 6 dni**
  - 3) **Dla gimnazjum do 8 dni**
5. Dodatkowe dni wolne mogą być wolne w dni, w których odbywa się w szkole sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki szkole podstawowej, egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki gimnazjum, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy lub w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych ustalonych przez dyrektora, szkoła ma obowiązek zoorganizowania zajęć wychowawczo opiekuńczych, o których informuje rodziców (prawnych opiekunów)

#### **§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania, sporządzonych zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) Liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  - 2) Ogólną liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto Lublin.
  - 3) Liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli

- w poszczególnych szkołach.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych.
  5. Każdy uczeń objęty jest różnymi formami opieki i pomocy, w przypadku kiedy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest taka pomoc i wsparcie.
  6. **Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:**
    - 1) Udzielaniu, w miarę możliwości zespołu, doraźnej lub stałej pomocy materialnej.
    - 2) Zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, terapeuty szkolnego, psychologa oraz logopedy.
    - 3) Udzielaniu organizacyjnej pomocy w kontakcie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
    - 4) Współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
  7. W przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy materialnej:
    - 1) Pedagog szkolny zbiera informacje poprzez:
      - a. rozmowę z wychowawcą,
      - b. rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
      - c. rozmowę z pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
    - 2) Przekazuje informacje Komisji Wychowawczej, która decyduje o możliwych formach pomocy.
    - 3) Decyzje podjęte przez Komisję Wychowawczą przekazywane są do:
      - a. Dyrektora zespołu,
      - b. rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  8. Jedną z form pomocy materialnej dla uczniów jest stypendium szkolne, przyznawane według regulaminu zawartego w Uchwale Rady Miasta Lublin.
  9. W przypadku występowania specyficznych trudności w nauce i zachowaniu, rodzicom ucznia proponuje się przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych.
  10. Po otrzymaniu opinii psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów):
    - 1) Zapoznaje się nauczycieli z diagnozą i zaleceniami.
    - 2) Dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami Poradni.
    - 3) Włącza się ucznia do odpowiednich zajęć wyrównawczych (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów).
    - 4) Treść opinii i zawartych w niej zaleceń wyjaśnia się rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
    - 5) Włącza się rodziców (prawnych opiekunów) do pracy z dzieckiem w domu poprzez wyjaśnianie sposobów pracy i przekazywanie zestawów ćwiczeń.
  11. W przypadku występowania ogólnych (niespecyficznych) trudności w nauce:
    - 1) Włącza się ucznia do zajęć dodatkowych i wyrównawczych.
    - 2) Opracowuje się i realizuje programy naprawcze, uwzględniające występujące u ucznia braki.
    - 3) Nawiązuje się ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu kontynuacji pracy wyrównawczej w domu.
    - 4) Wszystkie działania zarówno w przypadku trudności specyficznych, jak i niespecyficznych, są na bieżąco monitorowane i ewaluowane.

## § 18

Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

## § 19

Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia edukacyjne, prowadzone w:

- 1) **I etapie edukacyjnym** – nauczanie zintegrowane w klasach I-III. Czas trwania zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z wyłączeniem:
  - a. 2 godz. języka angielskiego,
  - b. 1 godz. zajęć komputerowych,
  - c. 2 godz. zajęć ruchowych,
  - d. 2 godz. religii.
- 2) **II etapie edukacyjnym** – nauczanie w klasach IV-VI.  
Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, przerwę śniadaniową oraz przerwy obiadowe.
- 3) **III etapie edukacyjnym** – nauczanie w klasach I-III gimnazjum.  
Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, przerwę śniadaniową oraz przerwy obiadowe.

## § 20

1. Liczba uczniów w oddziale szkoły podstawowej powinna wynosić 24.
2. Liczba uczniów w oddziale gimnazjum powinna wynosić od 26 do 30.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

## § 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i ponadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie może przekroczyć łącznie:
  - 1) **W klasach I – III szkoły poczynając od klasy I : 20, 21, 21 godzin.**
  - 2) **W klasach IV – VI poczynając od klasy IV : 25,26,28 godzin.**
  - 3) **W klasach 1-3 gimnazjum poczynając od klasy I: 29, 30 31 godzin.**
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2. pkt.1.
4. Uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, specyfikę ich zainteresowań sportowych, warunki realizacji zajęć w klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum możliwa jest realizacja dwóch godzin wychowania fizycznego w formie zajęć: sportowych, tanecznych, rekreacyjno-zdrowotnych i aktywnych form turystyki.

## § 22

1. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 23

1. **Na zajęciach z języków obcych i informatyki podział oddziału na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów w klasach 4-6 SP i gimnazjum.**
2. **Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach 4-6 SP i gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.**
3. **Na zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych podział jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów (na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć).**
4. **W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 i 2, podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego zespół.**

## § 24

1. Zespół organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz specjalistycznych.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe - jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć - mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, liczba uczestników wynosi do 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
7. Zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
8. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów. W zajęciach tych mogą uczestniczyć uczniowie posiadający orzeczenie kwalifikacyjne wydane przez lekarza.
9. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców.



## **10. Nauczanie religii.**

1. Zasady oceniania z religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. i w Rozporządzeniu MEN z dnia 13 lipca 2007 r.
- 2) Lekcje religii, są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
- 3) Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w bibliotece lub świetlicy szkolnej.
- 4) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
- 5) Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego
  - a. skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa
  - b. diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
- 6) Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak
  - a. obowiązków wychowawcy klasy.
- 7) Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
- 8) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
- 9) Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.
- 10) Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 11) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## **§ 25**

Zespół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem zespołu lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 26**

1. Zespół, zapewnia uczniom spożywanie śniadań i obiadów w stołówce szkolnej.
2. Zasady korzystania ze stołówki uchwalone przez Radę Miasta Lublin.
  - 1) Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
    - a. uczniowie,
    - b. pracownicy zatrudnieni w szkole, w której zorganizowana jest stołówka szkolna oraz emeryci, byli pracownicy szkoły zwani dalej osobami uprawnionymi.
  - 2) Godziny otwarcia stołówki szkolnej określa Dyrektor szkoły.
  - 3) Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej w kwocie - jeden posiłek (obiad) - 0,45 % podstawy kalkulacji.
  - 4) Podstawę kalkulacji, o której mowa w pkt 3 stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na zasadach w trybie ustawy z dnia 1 października 2002 r. O minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 6797 późn. zm.).
  - 5) Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez

- osoby uprawnione, o których mowa w pkt 2 lit. b ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, wynagrodzeń pracowników służek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki (wsad do kotła koszty przygotowania) w przyjętym 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 6) Wyliczenie wysokości opłat, o których mowa w pkt 3 i 5 jest dokonywane na podstawie danych wynikających z ewidencji rachunkowo - księgowej za miesiąc poprzedzający.
  - 7) W szkołach prowadzących całodzienne wyżywienie dopuszcza się możliwość sprzedaży uczniom i pozostałym osobom uprawnionym wybranych posiłków.
  - 8) **Opłatę za posiłki w stołówce szkolnej wnosi się w okresach miesięcznych z góry do 5-go dnia miesiąca, w którym uczeń lub osoba uprawniona korzysta ze stołówki szkolnej.**
  - 9) Dyrektor szkoły podaje do wiadomości wysokość opłat, o których mowa w pkt 3 i 5 na kolejny miesiąc, w terminie umożliwiającym osobom korzystającym ze stołówki ich wniesienie, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 8.
  - 10) W przypadku nieobecności osoby uprawnionej w szkole lub rezygnacji z posiłku w danym dniu z innych przyczyn, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek z wyłączeniem, pierwszego dnia nieobecności lub dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie rezygnacji z posiłku, z zastrzeżeniem ust. 11.
  - 11) **Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek za każdy dzień nieobecności, jeżeli zgłoszenie rezygnacji z posiłku zostało dokonane nie później niż do godziny 9.00 pierwszego dnia nieobecności.**
  - 12) W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu nieobecności dziecka w szkole należy powiadomić intendenta.
  - 13) Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy opłacie za następny miesiąc.
  - 14) Listy odpisów będą co miesiąc udostępniane u intendenta.
3. **Regulamin stołówki szkolnej:**
- 1) Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną dla uczniów oraz pracowników zespołu.
  - 2) obiady wydawane są dla:
    - a. uczniów wnoszących opłaty indywidualne (bezgotówkowe),
    - b. uczniów, których dożywianie dofinansowuje MOPR oraz inni sponsorzy,
    - c. dla pracowników szkoły, którzy opłacili posiłek( bezgotówkowo).
  - 3) Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych na początku roku szkolnego.
  - 4) obiady wydawane są wyłącznie na podstawie aktualnej listy wpłat na dany miesiąc.
  - 5) Opłaty można dokonać przekazem bankowym, w banku, na poczcie lub przez Internet.
  - 6) Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów (prawnym opiekunom).
  - 7) Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
  - 8) Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni, plecaków przed stołówką.

- 9) Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów.
- 10) Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
- 11) Na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis dotyczący danego dnia.

## **§ 27**

1. **Biblioteka** jest interdyscyplinarną pracownią zespołu udostępniającą książki i inne źródła informacji, służącą między innymi realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, w szczególności:
  - 1) Współpracuje z uczniami, nauczycielami, pracownikami zespołu, a także innymi bibliotekami.
  - 2) Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego.
  - 3) Popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród pracowników zespołu.
  - 4) Przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji i innych bibliotek.
2. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
  - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki określa regulamin biblioteki zespołu.
6. **Cele i zadania biblioteki szkolnej:**
  - 1) Realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców, innych osób – za zgodą Dyrektora.
  - 2) Wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna.
  - 3) Wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli.
  - 4) Tworzenie warunków do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i technologii informacyjnej.
  - 5) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
  - 6) Wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
  - 7) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 8) Gromadzenie zbiorów w tym księgozbioru podręcznego, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimedialnych, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych zespołu.
  - 9) Gromadzenie przepisów prawnych z zakresu oświaty.
  - 10) Opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 11) Udostępnianie zbiorów.
  - 12) Tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego.
  - 13) Propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych.
  - 14) Praca pedagogiczna przy zastosowaniu różnych metod, form i środków.
  - 15) Współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, innymi bibliotekami i instytucjami.

## **7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) Odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej.
- 2) Współpracuje z Dyrektorem zespołu, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 3) Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
- 4) Odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki.
- 5) Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych.
- 6) Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów.
- 7) Stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia.
- 8) Gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami.
- 9) Organizuje i udostępnia warsztat informacyjny.
- 10) Prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą biblioteki i jej zbiorów.
- 11) Systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.

## **8. Regulamin biblioteki:**

- 1) Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom zespołu oraz innym osobom za zgodą Dyrektora.
- 2) Biblioteka czynna jest codziennie. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 3) Ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych można korzystać na miejscu lub wypożyczać je do domu.
- 4) Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Przeczytane książki należy zwrócić natychmiast po przeczytaniu.
- 5) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo wypożyczać jednorazowo większą liczbę książek.
- 6) Zbiory biblioteczne są własnością wszystkich uczniów i pracowników zespołu, należy się więc o nie troszczyć i chronić je przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 7) Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
- 8) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną uzgodnioną z bibliotekarzem.
- 9) Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- 10) Uczniowie i pracownicy zespołu, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

## **9. Regulamin czytelnika:**

- 1) Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki.
- 2) Do czytelnika uczniowie wchodzić bez ubrań wierzchnich, w zmienionym obuwiu, bez plecaków.
- 3) Książki ze zbiorów podręcznych i czasopisma podaje nauczyciel bibliotekarz lub uczeń z aktywu bibliotecznego.
- 4) Fakt korzystania z czytelnika uczniowie i nauczyciele dokumentują wpisem w zeszycie odwiedzin.
- 5) Zbiory podręczne odstawia na miejsce bibliotekarz.

- 6) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

## § 28

1. Dla uczniów zespołu organizuje się **światlicę szkolną**.
  2. Światlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
  3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
  4. **Szczegółowe zadania świetlicy szkolnej:**
    - 1) Zapewnienie opieki i troska o bezpieczeństwo wychowanków.
    - 2) Wdrażanie do wartościowego spędzania czasu wolnego.
    - 3) Rozwijanie aktywności twórczej wychowanków.
    - 4) Wspomaganie procesu dydaktycznego.
    - 5) Kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych.
    - 6) Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
    - 7) Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
    - 8) Wyrabianie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie.
    - 9) Kształtowanie postaw proekologicznych.
    - 10) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy.
  5. Zadania, o których mowa w ust.4 realizuje się poprzez:
    - 1) Przestrzeganie zasad BHP.
    - 2) Upowszechnianie znajomości zasad ruchu drogowego.
    - 3) Rozwijanie zainteresowań i zdolności, dostarczanie okazji do różnorodnej ekspresji (plastycznej, muzycznej, dramatycznej).
    - 4) Prowadzenie zróżnicowanych gier i zabaw świetlicowych.
    - 5) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samokształcenia.
    - 6) Zwracanie uwagi na konieczność stosowania form grzecznościowych, naukę kulturalnego sposobu spożywania posiłków.
    - 7) Przestrzeganie zasad kulturalnej zabawy.
    - 8) Podejmowanie działań w ramach Szkolnego Programu Profilaktyki.
    - 9) Propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego.
    - 10) Przestrzeganie czystości.
    - 11) Udział w przygotowaniu akademii i uroczystości okolicznościowych.
    - 12) Udzielanie stałych informacji rodzicom (prawnym opiekunom) i wychowawcom dotyczących zachowania dziecka w świetlicy.
  6. Światlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
  7. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
  8. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja: dziennik zajęć (jeden na grupę), karty zgłoszeń do świetlicy.
- 10. Regulamin świetlicy szkolnej:**
- 1) Ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie klas zespołu, którzy nie mają zajęć w czasie ich pobytu w szkole lub są po ich zakończeniu.
  - 2) Opieką wychowawczą objęci są uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole przed lub po zajęciach szkolnych ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.
  - 3) Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie, zgodnie z obowiązującą procedurą przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej.

- 4) Zajęcia odbywają się w grupach wychowawczych według ramowego rozkładu dnia.
- 5) Każda obecność dziecka w świetlicy odnotowywana jest w dzienniku zajęć.
- 6) Do obowiązków ucznia uczęszczającego do świetlicy należy:
  - a. branie czynnego udziału w zajęciach,
  - b. należyte zachowanie się w czasie zajęć i po nich wobec wychowawców, pracowników szkoły oraz kolegów,
  - c. zgłaszanie każdego wyjścia ze świetlicy,
  - d. dbanie o czystość i wygląd estetyczny sali,
  - e. poszanowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych,
  - b. kulturalne spożywanie posiłków.
- 7) Dzieci przebywające w świetlicy odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby inne, uprawnione pisemnie po bezpośrednim kontakcie z wychowawcą świetlicy.
- 8) Dziecko, które samodzielnie wraca do domu musi mieć pisemne zezwolenie rodziców (prawnych opiekunów).
- 9) Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na piśmie datowanym i podpisanym przez rodziców.
- 10) Rodzic (prawny opiekun) spóźniający się po odbiór dziecka z przyczyn losowych, ma obowiązek powiadomić o tym sekretariat szkoły.
- 11) W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy:
  - a. nauczyciel kontaktuje się z rodzicami(opiekunami) oraz informuje o zajściu dyrektora szkoły,
  - b. w przypadku częstych spóźnień rodzica (prawnego opiekuna) po odbiór dziecka z powodu zaniedbań opiekuńczych, sposób rozwiązania problemu ustala Komisja Wychowawcza w czasie rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem)
  - c. w przypadku powtórzenia się takiej sytuacji dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.

## **§ 29**

1. W celu realizacji statutowych zadań zespół zapewnia pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym sprzętem, a ponadto: pomieszczenia dla działalności Samorządu Uczniowskiego, biblioteki i czytelnicy, gabinetu lekarskiego, gabinetu pedagogiczno-logopedycznego, gabinetu do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, szatnie i archiwum.
2. W zespole organizuje się następujące pracownie przedmiotowe: przyrodniczo-biologiczno - chemiczną, techniczno-fizyczną, muzyczno-katechetyczną, języków obcych, informatyczną, historyczną, polonistyczną, matematyczną i europejską.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

## **§ 30**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji, kuchni i obsługi, niezbędnych do zapewnienia realizacji statutowych zadań zespołu: głównego księgowego, kierownika gospodarczego, kierownika kadr, sekretarza, intendenta, szefa kuchni, kucharki, pomoc kuchenną, referentów, konserwatora,

- woźne i sprzątaczkę.
2. Zasady zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy obowiązującego prawa.
  3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
  4. Zakres szczegółowych obowiązków dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

## **§ 31**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Zadaniem nauczyciela jest wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju osobowym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany kształcić i wychowywać w oparciu o zasady umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

### **5. Zadania nauczycieli:**

- 1) Przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania oraz efektywna realizacja przyjętego programu nauczania i podstawy programowej, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym Programem Wychowawczym zespołu i zasadami oceniania.
- 2) Sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi zespołu najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego.
- 3) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.
- 4) Opracowane przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go Dyrektorowi zespołu najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa.
- 5) Ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych.
- 6) Tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej.
- 7) Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zajęć poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- 8) Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, zespołu, rodziny, środowiska lokalnego, kraju.
- 9) Upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej.
- 10) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów i konkursów.
- 11) Zorganizowanie lub systematyczne doposażenie gabinetu przedmiotowego - dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój.
- 12) Sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności.
- 13) Bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
- 14) Rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.
- 15) Aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych.
- 16) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnienie własnego warsztatu pracy.
- 17) Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego.
- 18) Zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nieobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP.
- 19) Rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych — zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora zespołu — obowiązkowych i nadobowiązkowych.
- 21) Uczestnictwo w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
- 22) Wykonywanie w czasie ferii letnich i zimowych następujących czynności:
  - a. przeprowadzania egzaminów,
  - b. prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
  - c. opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie, które nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
- 23) W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć, który nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień, nauczyciel zobowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze polegające na prowadzeniu zajęć świetlicowej lub zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Realizacja tych godzin musi być rejestrowana w dziennikach zajęć pozalekcyjnych lub w dzienniku elektronicznym.
- 24) Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej.
- 25) Wpisywanie o odbytych konsultacjach i spotkaniach do dziennika elektronicznego.



## 6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu.
- 2) Doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych.
- 3) Ustalania i wystawiania ocen bieżących śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4) Współdecydowania o ocenie zachowania ucznia.
- 5) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 6) Czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących zespołu.
- 7) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

## 7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem zespołu, organem prowadzącym zespół, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) Poziom wyników dydaktyczno — wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
  - 3) Skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych.
  - 4) Zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku braku nadzoru lub zabezpieczenia.
  - 5) Uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
  - 6) Uchybienia godności zawodu nauczyciela.
  - 7) Niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor zespołu.

## § 32

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Decyzję w tym zakresie na każdy rok szkolny podejmuje Dyrektor zespołu.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
4. **Do zadań wychowawcy klasy** należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe.
  - 2) Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru.
  - 3) Systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów — organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów

- indywidualnych, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego.
- 4) Systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką udzielanie uczniom pomocy psychologiczno — pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń.
  - 5) Troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych — wspieranie, motywowanie umożliwienie rozwijania zdolności i zainteresowań.
  - 6) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej.
  - 7) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
  - 8) Motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, zespołu i środowiska lokalnego.
  - 9) Integrowanie zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych.
  - 10) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły.
  - 11) Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  - 12) Wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią.
  - 13) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych.
  - 14) Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem zespołu, Programem Wychowawczym zespołu, tematyką godzin wychowawczych, Programem Profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo — opiekuńczymi podejmowanymi w zespole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów egzaminów.
  - 15) Wykonanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy zespołu, zarządzeniami Dyrektora, uchwałami Rady Pedagogicznej.
  - 16) Rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole.
  - 17) Opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji - we współpracy z zespołem wychowawczym - Programu Wychowawczego zespołu, planu

wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych.

- 18) Ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania — przyznawanie punktów dodatnich i ujemnych zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

**5. Wychowawca zobowiązany jest do** prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) Program wychowawczy i profilaktyki klasy z wykazem tematów.
- 2) Program wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły.
- 3) Konstytucję Szkoły.
- 4) System interwencji wewnątrzszkolnej wraz z procedurą.
- 5) Arkusz wspierający ocenę zachowania ucznia.
- 6) Karta monitorowania wyników badań zewnętrznych ucznia.
- 7) Karta monitorowania wyników badań zewnętrznych klasy.
- 8) Zgoda rodziców na udział w zajęciach pozalekcyjnych, wyjściach edukacyjnych, pomocy pedagogicznej, nauczania religii.
- 9) Usprawiedliwienia

**6. Wychowawca ma prawo do:**

- 1) Współdecydowania z Samorządem Klasowym rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo – opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy.
- 2) Uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej, psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora zespołu, pedagoga szkolnego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających zespół.

**7. Wychowawca odpowiada służbowo** przed Dyrektorem zespołu za:

- 1) Osiąganie celów wychowania w swojej klasie.
  - 2) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu wychowawczego klasy i zespołu.
  - 3) Poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom.
  - 4) Realizację przyjętych w szkole programów wychowawczych i profilaktyki.
  - 5) Prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor zespołu.
9. W przypadku wniosku rodziców (prawnych opiekunów) bądź uczniów o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy, Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie złożonego wniosku i w sposób zwyczajowo przyjęty powiadamia o sposobie załatwienia sprawy.

**10. Zmiana wychowawcy:**

- 1) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a. z urzędu,
  - b. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału,
- 2) Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni i decyzję swoją przekazuje osobom składającym wniosek i bezpośrednio zainteresowanym,
- 3) O decyzji dotyczącej zmiany wychowawcy Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.

### § 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **KLASOWY ZESPÓŁ NAUCZYCIELSKI**. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
  - 1) Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  - 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
  - 3) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
  - 4) Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
3. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
  - 1) Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia.
  - 2) Kierowania uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów.
  - 3) Wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny.
4. **W miarę potrzeb wynikających z działalności szkoły powoływane są inne zespoły zadaniowe.**

### § 34

1. **W Szkole organizuje się pomoc pedagogiczno-psychologiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zespole organizuje dyrektor.
  - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym oraz wychowawca tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
  - 2) W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole.  
Do zadań zespołu należy:
    - a. rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    - b. określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
    - c. opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku;
    - d. dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
      - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny;
- 3) Zespół zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
- 4) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka:
  - a. o terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor szkoły.
  - b. w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
  - c. na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - a. działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - b. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - c. zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - d. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - e. zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych;
  - f. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - g. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - h. porad dla uczniów;
  - i. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:**

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
  - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
  - 5) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  - 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
  - 7) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
4. Zadania o których mowa w ust. 2 pedagog szkolny realizuje we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami zespołu, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w zespole może być udzielana na wniosek:

ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciela, pedagoga, logopedy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

### § 35

1. Pomoc logopedyczną uczniom zapewnia **logopeda**.
2. **Do zadań logopedy należy w szczególności:**
  - 1) Przeprowadzenie badań wstępnych mających na celu ustalenie stanu mowy uczniów.
  - 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej.
  - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej.
  - 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
  - 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

### § 36

1. Opiekę nad biblioteką sprawuje **nauczyciel bibliotekarz**.
2. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**
  - 1) Gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
  - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 5) Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z różnymi źródłami informacji.
  - 6) Podejmowanie działań rozwijających kulturę czytelnictwa wśród uczniów poprzez m.in. organizowanie konkursów, spotkań z autorami, wystaw tematycznych.

## ROZDZIAŁ VI

### Uczniowie

#### § 37

1. **Prawa ucznia** są zgodne z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. **Uczeń ma w szczególności prawo do:**
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 3) Ochrony i poszanowania jego godności.

- 4) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia zespołu a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i logopedycznego.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela.
- 12) Wpływania na życie zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w zespole.

### **3. Tryb i kolejność składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:**

- 1) Wychowawca klasy.
- 2) Inny nauczyciel, którego uczeń darzy zaufaniem.
- 3) Pedagog szkolny.
- 4) Samorząd Uczniowski.
- 5) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
- 6) Dyrektor szkoły.
- 7) Rodzice.
- 8) Rzecznik Praw Ucznia przy Lubelskim Kuratorze Oświaty.

### **4. Obowiązki ucznia.**

- 1) Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do nich:
  - a. uczeń systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
  - b. dąży do podnoszenia poziomu swoich wiadomości i umiejętności wykorzystując różne źródła wiedzy,
  - c. na miarę swoich możliwości przynosi pomoce, materiały, przybory szkolne,
  - d. systematycznie odrabia prace domowe,
  - e. aktywnie uczestniczy w programach edukacyjno-wychowawczych realizowanych przez zespół,
  - f. rozwija swoje zainteresowania korzystając z oferty edukacyjnej zespołu.

### **5. Zasady zachowania uczniów podczas zajęć edukacyjnych:**

- 1) Uczeń rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji.
- 2) Uczeń nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne bez uzasadnionych powodów.
- 3) Uczeń nie stosuje przemocy:
  - a. nie używa wulgarnego słownictwa,
  - b. nie przejawia zachowań aroganckich wobec nauczycieli, swoich kolegów i koleżanek,
- 4) Uczeń nie opuszcza miejsca pracy oraz sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
- 5) Uczeń pozostawia w należyтым porządku swoje miejsce pracy.

### **6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć edukacyjnych oraz zwalnianie z pojedynczych lekcji reguluje obowiązująca w zespole procedura.**

## **7. Zasady noszenia stroju szkolnego w zespole.**

- 1) Uczeń powinien być ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - a. w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
  - b. zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.
  - c. zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich, wiszących kolczyków, ostrych bransolet.
- 2) Na terenie zespołu każdy uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia.
- 3) W trakcie uroczystości szkolnych uczeń zobowiązany jest do noszenia szkolnego stroju galowego.

## **8. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu:**

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych, apeli i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane).
- 2) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione .
- 3) W nagłych przypadkach rodzic (prawny opiekun) może skontaktować się z dzieckiem za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 4) Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu powoduje:
  - a. odebranie i przekazanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do „depozytu” w sekretariacie szkoły, które zostaną zwrócone rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka,
- 5) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony do szkoły telefon oraz inne urządzenia elektroniczne.

## **9. Zasady zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych:**

- 1) Uczeń zna hymn narodowy i szkolny oraz hymn Szarych Szeregów.
- 2) Podczas śpiewania hymnu uczeń stoi na baczność.
- 3) Uczeń szanuje symbole oraz tradycje narodowe i szkolne.
- 4) Uczeń jest zobowiązany do noszenia szkolnego stroju galowego.
- 5) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich uroczystościach szkolnych.

## **10. Zasady zachowania uczniów na terenie zespołu:**

- 1) Uczeń odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników zespołu, do kolegów i koleżanek oraz innych osób przebywających na terenie zespołu.
  - 2) Uczeń przestrzega wszystkich regulaminów i zasad obowiązujących w zespole.
  - 3) Uczeń nie opuszcza samowolnie budynku szkoły podczas trwania zajęć i przerw.
  - 4) Uczeń używa form grzecznościowych.
  - 5) Swoją postawą uczeń okazuje szacunek innym (rozmawia stojąc, nie trzyma rąk w kieszeni, nie żuje gumy).
11. Ucznia obowiązuje zakaz picia oraz posiadania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu.
- 1) Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
    - a. Pochwałę wychowawcy wobec klasy,
    - b. Pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,



- c. Dyplom uznania,
- d. Nagrodę rzeczową,
- e. List pochwalny do rodziców,

## **12. Rodzaje nagród.**

Ucznia można nagrodzić za:

- 1) Wybitne osiągnięcia w nauce.
  - 2) Wzorową postawę uczniowską.
  - 3) Wyróżniającą się postawę społeczną.
  - 4) Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych.
13. Nagrodami, o których mowa w ust. 12 są:
- 1) Ustna pochwała wychowawcy wobec całej klasy i wobec rodziców na zebraniu z rodzicami.
  - 2) Ustna pochwała Dyrektora zespołu wobec społeczności szkolnej (na apelach).
  - 3) Wyróżnienie Dyrektora zespołu w formie dyplomu.
  - 4) List pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) na zakończenie danego okresu nauki (rok szkolny, koniec etapu nauki w klasach I-III, IV-VI, I-III gimnazjum).
  - 5) Stypendium za wyniki w nauce zgodnie z odrębnymi przepisami. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym.
  - 6) Nagroda rzeczowa.
  - 7) Statuetka „Małego Powstańca” dla najlepszego ucznia gimnazjum.
14. Klasa, wyróżniająca się wzorową postawą i działaniami na rzecz zespołu, może uzyskać nagrodę w postaci wycieczki lub wyjścia do kina w czasie lekcji.
15. Za bardzo dobre wyniki w nauce z zakresu nauczania zintegrowanego, informatyki i języka angielskiego uczeń klasy I-III otrzymuje nagrodę książkową.
16. Uczniowie klas IV-VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
17. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## **18. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.**

Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 37 uczeń może zostać ukarany:

- 1) Upomnieniem ustnym wychowawcy w rozmowie bezpośredniej z uczniem.
- 2) Upomnieniem wychowawcy na forum klasy.
- 3) Upomnieniem Dyrektora z równoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Zakazem reprezentowania szkoły w zawodach i rozgrywkach sportowych.
- 6) Utratą prawa do zajmowanego stanowiska w Samorządzie Uczniowskim.
- 7) Przeniesieniem ucznia do równoległej klasy w szkole na wniosek wychowawcy w wyjątkowych sytuacjach.
- 8) Przeniesieniem ucznia do innej szkoły podstawowej lub gimnazjum – może się to odbyć na wniosek Dyrektora zespołu w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej i z opinią Rady Rodziców w przypadku rażącego naruszenia

norm obowiązujących w szkole oraz nieskuteczności innych środków zaradczych – po wydaniu decyzji przez Kuratora Oświaty.

19. Za zniszczone mienie w sali lekcyjnej odpowiada materialnie klasa, która miała w tym czasie w danej sali zajęcia.
20. W przypadku wyrządzenia szkody czy zniszczenia mienia zespołu przez ucznia, odpowiedzialność za naprawienie zniszczeń ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. W przypadku stwierdzenia zachowań agresywnych, takich jak: kradzież, bójki, niszczenie mienia, wulgaryzmy stosuje się postępowanie określone w procedurze.
22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem substancji odurzających stosowane są działania określone w procedurze.
23. Karze podlegają zachowania naganne wobec pracowników zespołu. Postępowanie w takim przypadku określa procedura.
24. W przypadku uczniów, którzy często opuszczają zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, stosuje się działania określone w procedurze.
- 25. Uczeń ma prawo odwołać się od orzeczonej kary do:**
  - 1) Wychowawcy.
  - 2) Komisji Wychowawczej.
  - 3) Dyrektora zespołu.
  - 4) Rzecznika Praw Ucznia.
26. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
27. Kara wyższego rzędu musi być poprzedzona zastosowaniem wobec ucznia kar niższych rzędów.
28. Dyrektor zespołu może zwrócić się z wnioskiem popartym opinią Rady Pedagogicznej do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) Rażącego wykroczenia ucznia przeciw statutowi zespołu.
  - 2) Dokonania czynu przestępczego.
  - 3) Naruszenia dobrego imienia zespołu.
  - 4) Gdy zastosowane wcześniej kary nie przyniosły pożądanych rezultatów.

## **§ 38**

### **Zasady rekrutacji do pierwszych klas:**

1. Do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 39 i Gimnazjum 25 przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Na wniosek rodziców przyjmuje się uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły w przypadku, gdy Zespół dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej Gimnazjum nr 25 w Lublinie mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. O kolejności przyjęć uczniów spoza rejonu decyduje:
  - a. liczba zgromadzonych punktów rekrutacyjnych;
  - b. w razie równej liczby punktów dodatkowe kryteria;

- c. jeżeli w/w kryteria nie są wystarczające o przyjęciu decyduje Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna lub Dyrektor szkoły.
7. Liczbę punktów osiąganych przez kandydatów ustala się uwzględniając następujące kryteria:
  - a. liczbę punktów uzyskanych w teście kompetencji przeprowadzonym w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej.
  - b. oceny z języka polskiego, matematyki, przyrody, historii, języka obcego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
  - c. uzyskaną ocenę z zachowania.
8. Kryteria dodatkowe:
  - a. osiągnięcia uzyskane w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty na szczeblu wojewódzkim.
  - b. osiągnięcia sportowe na szczeblu powiatowym.
  - c. osiągnięcia artystyczne na szczeblu powiatowym.
9. W czasie postępowania rekrutacyjnego wymagane jest okazanie aktu urodzenia dziecka oraz dokumentu potwierdzającego miejsce stałego zameldowania.
10. Opiekunowie prawni uczniów spoza rejonu Gimnazjum nr 25 w Lublinie składają podanie do Dyrektora zespołu i odpis ocen za I semestr klasy VI potwierdzone pieczęcią szkoły.

## **§ 39**

### **1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### **2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów:**

#### **1) Ocenianiu podlegają:**

- a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zajęcia dodatkowe prowadzone cyklicznie (m. in. wyrównawcze),
  - c. zachowanie ucznia.
  - d. projekt edukacyjny realizowany w gimnazjum.
- 2) Ocenianie szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w zespole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
  - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  - 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.
    - a. projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w paragrafie 37 punkt 12a Statutu Zespołu; Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych; promocję do klasy wyższej lub ukończenie gimnazjum.

**5) Ocenianie szkolne ma na celu:**

- a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**6) Ocenianie szkolne obejmuje:**

- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w kartach indywidualnych potrzeb ucznia.
- b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w zespole,
- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- e. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole,
- f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- h. Ustalenie sposobów oraz kryteriów oceny projektu edukacyjnego

**3. Powinności nauczyciela:**

- 1) Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d. warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

Powyższe fakty zostają udokumentowane w formie wpisu w dzienniku elektronicznym oraz zeszytcie przedmiotowym ucznia.

**2) Nauczyciel zobowiązany jest do:**

- a. stosowania różnorodnych form oceniania, zapewniając uczniom otrzymanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników,
- b. umożliwienia uczniom wszechstronnego zaprezentowania efektów swojej pracy,

- c. poinformowania z tygodniowym wyprzedzeniem o pisemnym sprawdzianie (nie może być przeprowadzony w pierwszym dniu nauki po przerwie międzysemestralnej i dłuższych przerwach świątecznych, wpisanie terminu do terminarza w dzienniku elektronicznym),
- d. na tydzień przed sprawdzianem podania zakresu materiału, który obejmuje sprawdzian, (zapisanie w zeszytcie przedmiotowym i dzienniku elektronicznym),
- e. podania na sprawdzianie punktacji zadań i przedziałów punkowych na poszczególne oceny, (punktacja zapisana przy zadaniach, przedziały punktowe na poszczególne oceny przed zadaniami),
- f. podania wyników sprawdzianu w okresie dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia,
- g. podania wyników kartkówki nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu,
- h. obiektywnej oceny,
- i. uzasadnienia ustalonej oceny, na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
- j. udostępnienia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych prac ucznia,
- k. zawiadomienia rodziców ucznia /opiekunów prawnych/ na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu, zawiadomienie powinno mieć formę pisemną i zawierać potwierdzenie odbioru,
- l. zapoznania ucznia na tydzień przed klasyfikacją semestralną lub roczną o przewidywanej ocenie z danego przedmiotu a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania.
- m. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Powyższy fakt zostaje udokumentowany w formie wpisu w dzienniku elektronicznym oraz protokole zebrania rodziców uczniów.

4. **Dostosowanie wymagań edukacyjnych** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - 2) Opinia psychologiczno-pedagogiczna przekazywana jest do pedagoga szkolnego. Pedagog, informacje zawarte w opinii psychologiczno-pedagogicznej, zamieszcza w dzienniku elektronicznym oraz na [www.zs8.lublin.pl/nauczyciel](http://www.zs8.lublin.pl/nauczyciel).
  - 3) Pedagog szkolny przekazuje rodzicom wskazówki odnośnie realizacji zaleceń zawartych w opinii.
  - 4) Podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej pedagog szkolny przekazuje informacje dotyczące diagnozy i zaleceń do pracy. W miarę potrzeb udziela indywidualnych konsultacji nauczycielom dotyczących sposobu realizacji zaleceń.
  - 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań

- edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 6) Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  - 7) Dyrektor zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia, z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
  - 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie, o którym mowa w pkt.11, o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 9) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
  - 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 11) Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  - 12) Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## **5. Klasyfikacja.**

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie zespołu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w terminie - styczeń (koniec pierwszego semestru).
- 3) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć i zachowania ustala się po każdym semestrze.

- 5) Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w terminie - czerwiec (koniec drugiego semestru).
- 6) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 7) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

## **6. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.**

- 1) Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie zespołu.
- 2) W zespole obowiązuje dziennik prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego.
- 3) Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a. stopień celujący – 6 cel,
  - b. stopień bardzo dobry – 5 bdb,
  - c. stopień dobry – 4 db,
  - d. stopień dostateczny – 3 dst,
  - e. stopień dopuszczający – 2 dp,
  - f. stopień niedostateczny – 1 ndst.

### **6.1 Wymagania na poszczególne oceny.**

- 1) **Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**
  - a. posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie,
  - b. samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, lub rozwiązuje problemy ( zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub, wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy,
  - c. osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu (co najmniej) powiatowym.
- 2) **Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**
  - a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b. sprawnie posługuje się wiedzą , samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
  - c. precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.
- 3) **Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**
  - a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b. w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe,
  - c. potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych , lub praktycznych o wyższym stopniu trudności,
  - d. nie popełnia błędów w podstawowej terminologii,
  - e. prawidłowo rozumie i wyprowadza trafne wnioski .
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a. zna treści na stopień dopuszczający, a ponadto: rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
  - b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, lub praktyczne.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**
- a. opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji,
  - b. potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne, lub praktyczne.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych,
  - b. braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
  - c. nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, mimo pomocy nauczyciela.

## 6.2 Kryteria wymagań na ocenę szkolną z wypowiedzi ustnej.

- 1) **bardzo dobrą**
  - a. Właściwy bogaty dobór treści merytorycznych;
  - b. Bogate słownictwo, które pozwala na samodzielne, swobodne operowanie faktami oraz stosowanie terminologii naukowej;
  - c. Umiejętne interpretowanie związków przyczynowo- skutkowych oraz korelacja wiedzy z różnych dziedzin;
  - d. Logika i precyzja wypowiedzi, wypowiedź płynna, styl swobodny;
  - e. W razie potrzeby umiejętność samodzielnego uzupełnienia braków w swojej wiedzy z wykorzystaniem różnych dostępnych informacji, źródeł.
- 2) **dobrą:**
  - a. Właściwy dobór treści;
  - b. Poprawna interpretacja faktów z podkreśleniem związków przyczynowo -skutkowych;
  - c. Prawidłowe wnioskowanie;
  - d. Umiejętne łączenie wiedzy z różnych działów danego przedmiotu;
  - e. Poprawne definiowanie pojęć;
  - f. Stosowanie zasobu wiadomości przy rozwiązywaniu szkolnych, typowych zadań poznawczych / w tym również sprawdzanie jego umiejętności/ - z pewną dozą samodzielności i inwencji;
  - g. Drobne uchylenia w konstrukcji wypowiedzi;
  - h. Styl wypowiedzi poprawny.
- 3) **dostateczną:**
  - a. Częściowy dobór treści;
  - b. Niepełny dobór faktów, powierzchowna ich analiza i interpretacja;
  - c. Poprawne definiowanie pojęć;
  - d. Mało precyzyjne uzasadnienie wypowiedzi;
  - e. Odtwórcze myślenie i wnioskowanie;
  - f. W części wypowiedzi prawidłowo stosowana terminologia charakterystyczna dla danego przedmiotu;



- g. Wypowiedź mało spójna, w części chaotyczna
  - h. Nieliczne błędy językowe.
- 4) **dopuszczającą:**
- a. Uczeń potrafi odtworzyć podstawowe wiadomości z pamięci bez błędów rzeczowych;
  - b. Powierzchnowy dobór treści ale dowodzący zrozumienie tematu;
  - c. Uboga lub częściowo błędna terminologia przedmiotowa;
  - d. Uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę w sytuacjach typowych, nieskomplikowanych z ewentualną pomocą nauczyciela;
  - e. Odpowiedź niespójna, bez logicznego powiązania faktów i wyciągnięcia trafnych wniosków.
- 5) **niedostateczną:**
- a. Uczeń nie ma wiedzy podstawowej;
  - b. Nie potrafi odtworzyć wiadomości w pamięci;
  - c. W ewentualnie odtwarzanych wiadomościach uczeń popełnia błędy rzeczowe;
  - d. Uczeń błędnie stosuje podstawową terminologię naukową;
  - e. Posiadanych wiadomości nie potrafi zastosować w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;
  - f. Wypowiedzi są chaotyczne.

### 6.3 Kryteria wymagań na ocenę szkolną z wypowiedzi pisemnej.

- 1) **celującą:**
- a. Pełne zrozumienie tematu;
  - b. Praca merytorycznie wykracza poza program nauczania;
  - c. Terminologia naukowa jest zastosowana we właściwym kontekście;
  - d. W pełni samodzielna, dojrzała interpretacja i ocena faktów.
- 2) **bardzo dobrą:**
- a. Pełne zrozumienie tematu i bogaty dobór treści merytorycznych;
  - b. Trafnie dobrane przykłady /prawidłowe ilustracje graficzne, które są starannie wykonane i opisane;
  - c. Prezentowana wiedza faktograficzna jest prawidłowo interpretowana, właściwie zastosowana i logicznie powiązana;
  - d. Praca nie zawiera błędów rzeczowych;
  - e. Praca posiada właściwą budowę, zachowana jest ciągłość logiczna;
  - f. Język pracy jest zrozumiały, zawiera bogate słownictwo.
- 3) **dobrą:**
- a. Właściwe zrozumienie tematu dla prawidłowego przedstawienia problemu;
  - b. Większa część pracy ilustrowana trafnie dobranymi przykładami;
  - c. Logiczne powiązanie faktów i ich interpretacja;
  - d. Stosowanie terminologii naukowej;
  - e. Ciekawe ujęcie tematu, ale we fragmentach odtwórcze;
  - f. Drobne błędy rzeczowe;
  - g. Zachowanie właściwych proporcji między częściami pracy;
  - h. Wypowiedź precyzyjna, brak lub nieliczne błędy językowe.
- 4) **dostateczną:**
- a. Większość pracy zgodna z tematem;
  - b. Na ogół trafny wybór przykładów;
  - c. Charakter odtwórczy;
  - d. Zdarzające się nielogiczne powiązania faktów;
  - e. Prawidłowa podstawowa terminologia;
  - f. Występują nierzadkie błędy językowe;

- g. Brak zachowania właściwych proporcji między częściami pracy;
  - h. Występują nierzające błędy językowe, nie wynikające z przejęzyczeń.
- 5) **dopuszczającą:**
- a. Praca nie stanowi zwartej całości lecz nieuporządkowany zbiór informacji;
  - b. Powierzchnowy dobór treści z małą liczbą przykładów;
  - c. Występują błędy w rozumieniu podstawowych pojęć;
  - d. Liczne błędy rzeczowe;
  - e. Uczeń nie potrafi logicznie wiązać faktów i prawidłowo wyciągać wniosków;
  - f. Występują błędy językowe;
  - g. W pracach /przyroda, matematyka, technika, informatyka/ rysunki i schematy nie ilustrują zagadnień związanych z tematem.
- 6) **niedostateczną:**
- a. Praca w większości nie na temat;
  - b. Dobór treści nie poparty przykładami;
  - c. Błędnie stosowana podstawowa terminologia przedmiotowa;
  - d. Rażące błędy rzeczowe;
  - e. Nieprzejrzysty układ treści;
  - f. Styl nieudolny, liczne błędy językowe;
  - g. W pracach /przyroda, matematyka, technika, informatyka/ brak rysunków, schematy mało czytelne z licznymi błędami.

#### 6.4 Kryteria wymagań na ocenę szkolną z pracy testowej.

- 1) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko dwa sprawdziany (jeden w ciągu dnia), obejmujące większy zakres materiału,
- 2) sprawdzian powinien być zapowiedziany przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i nie może być przeprowadzony w pierwszym dniu nauki po przerwie międzysemestralnej i dłuższych przerwach świątecznych,
- 3) zmiana terminu sprawdzianu może się odbyć, w uzasadnionych przypadkach, na życzenie uczniów, z zastrzeżeniem, że może to być trzeci sprawdzian w tygodniu,
- 4) nauczyciel na tydzień przed sprawdzianem zobowiązany jest podać zakres materiału, który obejmuje praca klasowa,
- 5) na sprawdzianie nauczyciel zobowiązany jest podać punktację zadań i wymagania na poszczególne oceny,
- 6) zakres wymaganej na sprawdzianie wiedzy i umiejętności musi obejmować około 75% wymagań podstawowych,
- 7) przeliczanie procentowe zdobytych punktów z tego typu sprawdzianu na poszczególne oceny odbywa się według następującego schematu:
  - a) **0% - 30% zdobytych punktów – niedostateczny,**
  - b) **31% - 50% zdobytych punktów – dopuszczający,**
  - c) **51% - 75% zdobytych punktów – dostateczny,**
  - d) **76% - 90% zdobytych punktów – dobry,**
  - e) **91% - 100% zdobytych punktów – bardzo dobry,**
- 8) punkty za rozwiązanie zadania wykraczającego poza program nauczania klasy lub za zadanie o wysokim stopniu trudności nie są wliczane do maksymalnej liczby punktów do zdobycia na sprawdzianie,
- 9) aby otrzymać ocenę celującą należy zdobyć 100% maksymalnej ilości punktów i rozwiązać prawidłowo zadanie o którym mowa wyżej,
- 10) sprawdziany mogą mieć inną konstrukcję w zależności od potrzeb ucznia i nauczyciela, sprawdzian może być przygotowany na określoną ocenę,
- 11) sprawdzenie prac pisemnych powinno nastąpić w okresie dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia,

- 12) poprawa sprawdzianu odbywa się w przeciągu tygodnia od oddania prac, na zasadach ustalonych przez nauczyciela, nie może odbywać się na lekcji,
- 13) nauczyciel przechowuje sprawdziany do końca roku,
- 14) kartkówka jest bieżącym sprawdzianem wiadomości i umiejętności, nie może obejmować więcej niż zagadnienia omawiane na ostatnich trzech jednostkach lekcyjnych.
- 15) jeśli uczeń zgłosi brak pracy domowej, nieprzygotowanie do lekcji lub brak zeszytu nauczyciel może ten fakt odnotować w dzienniku lekcyjnym
- 16) aktywność na lekcji promowana jest znakiem plus, lub oceną; przeliczenie liczby plusów na ocenę ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (zgodnie z PSO),
- 17) jeśli uczeń zgłosi trudności w opanowaniu partii materiału (na przykład z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole) nauczyciel udziela mu potrzebnych wskazówek i ustala z nim termin na uzupełnienie wiedzy,
- 18) na ferie świąteczne i zimowe nauczyciel nie zadaje prac domowych obowiązkowych,
- 19) za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić ocenę celującą lub bardzo dobrą; inną ocenę nauczyciel może wystawić za zgodą ucznia,
- 20) brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej,

## 6.5 Formy i częstotliwość oceniania.

- 1) Formy oceniania:
  - a. odpowiedź ustna na lekcji,
  - b. kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi nie przekraczająca piętnaście minut i obejmująca materiał trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu,
  - c. sprawdzian (test) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.  
Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym. Maksymalna ilość prac tego typu – dwie tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu,
  - d. praca na lekcji (aktywność),
  - e. praca domowa – ocena następuje na podstawie samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia.
- 2) Nauczyciele mają prawo określenia innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. konkurs, krzyżówka, quiz, projekt, posługiwanie się pomocami dydaktycznymi, obserwacja).
- 3) W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora zespołu, na przykład testy standaryzowane (test kompetencji ucznia).
- 4) Ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym w semestrze:
  - a. jedna godzina tygodniowo – minimum trzy oceny,
  - b. dwie godziny tygodniowo – minimum cztery oceny,
  - c. trzy godziny tygodniowo – minimum pięć ocen,
  - d. cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum sześć ocen.

## **6.6 Informowanie uczniów i ich rodziców o czynionych przez ucznia postępach.**

- 1) Nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o czynionych przez ucznia postępach, pomocy w planowaniu dalszych działań.
- 2) Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:
  - a. przeprowadzając rozmowę indywidualną,
  - b. pisząc notatkę w zeszyte przedmiotowym,
  - c. pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną.
- 3) Nauczyciele w relacji z rodzicem (prawnym opiekunem) mogą informację zwrotną przekazać:
  - a. telefonicznie,
  - b. podczas rozmowy indywidualnej,
  - c. w czasie szkolnych zebrań i konsultacji z rodzicami,
  - d. za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 4) Uczeń jest zaangażowany, odpowiedzialny i świadomy osiąganych wyników w nauce:
  - a. zna zasady szkolnego oceniania,
  - b. świadomie poddaje się ocenie,
  - c. dokonuje samooceny stanu wiedzy i umiejętności,
  - d. przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.
- 5) Ustala się warunki poprawiania ocen i umożliwia ocenianemu skorzystanie z przysługującego prawa. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny w formie ustalonej przez nauczyciela w czasie zajęć dodatkowych, przed i po lekcjach lub w razie niepowodzenia podczas dyżuru nauczyciela.

## **6.7 Ocenianie w klasach I-III.**

- 1) Ocenianie uczniów klas I-III, których nauczanie jest w pełni zintegrowane przyjmuje formę oceny opisowej śródrocznej i rocznej.
- 2) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 3) Wiadomości i umiejętności uczniów podlegają ocenie w formie testu osiągnięć szkolnych, które przeprowadza się w klasie I (początek roku szkolnego) i w klasie III (koniec roku szkolnego).
- 4) W klasach I-III prowadzone jest ocenianie wspomagające o charakterze ciągłym.
- 5) Ocenianie wspomagające odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
- 6) W klasach I-III wprowadza się ocenę cyfrową w skali przyjętej począwszy od klasy IV – szkoły podstawowej, tj. od 1 do 6.
- 7) Ważnym elementem oceny opisowej jest samoocena ucznia dokonywana przez dzieci wspólnie z wychowawcą.
- 8) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **6.8 Ocenianie uczniów na zajęciach pozalekcyjnych ma na celu.**

- 1) Diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia.
- 2) Obserwowanie i wspieranie jego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 4) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć.
- 5) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.

- 6) Uczenie przyjmowania oceny jako elementu rzeczywistości i korzystania z niej.
- 7) Wdrażanie do samokontroli i samooceny.
- 8) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

#### **6.9 Ocena zachowania uczniów.**

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje zespołu,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 1.1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
- 2) **Ocena zachowania uczniów ma na celu:**
  - a. nabywanie przez uczniów umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań indywidualnych i społecznych,
  - b. kształtowanie u uczniów umiejętności akceptacji, preferowania i dokonywania wyboru wartości pozytywnych we własnym działaniu,
  - c. kształtowanie cech osobowości stanowiących podstawę dla pozytywnych etycznie i społecznie zachowań,
  - d. rozwijanie u uczniów umiejętności i nawyków samokontroli i pracy nad swoją postawą,
  - e. kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości,
  - f. informowanie uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o stopniu spełniania przez dzieci oczekiwań w zakresie objętym oceną zachowania,
  - g. budowanie przez zespół, przy współpracy rodziców (prawnych opiekunów), programów oddziaływań wychowawczych adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
- 3) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Statucie zespołu.
- 4) Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy I szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe – wz,
  - b. bardzo dobre – bdb,
  - c. dobre – db,
  - d. poprawne – pop,
  - e. nieodpowiednie – ndp,
  - f. naganne – ng.

#### **6.10 WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY Z ZACHOWANIA.**

- 1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a. w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków i przestrzega zasad zachowania ucznia oraz regulaminów określonych w Statucie zespołu;
- b. wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią;
- c. angażuje się w życie zespołu, z własnej inicjatywy podejmuje różne działania na rzecz zespołu i klasy;
- d. reprezentuje zespół poprzez aktywny udział w uroczystościach, konkursach, projektach bądź zawodach;
- e. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- f. nie spóźnia się (dopuszcza się pojedyncze spóźnienia z przyczyn losowych);
- g. w dzienniku elektronicznym nie ma uwag o negatywnym zachowaniu;
- h. swoją postawą zawsze podkreśla szacunek dla innych;
- i. jest koleżeński i życzliwy wobec innych;
- j. dba o honor i tradycje szkoły;
- k. reaguje na przejawy zła;
- l. rzetelnie i terminowo wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań i podjętych zobowiązań;
- m. wykazuje dbałość o kulturę słowa, dba o poprawność i czystość języka polskiego;
- n. nie ulega nałogom.

**2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a. wywiązuje się z obowiązków i przestrzega zasad zachowania ucznia oraz regulaminów określonych w Statucie zespołu;
- b. kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c. angażuje się w działania na rzecz klasy i zespołu;
- d. bierze aktywny udział w uroczystościach, konkursach, projektach bądź zawodach;
- e. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- f. nie spóźnia się (dopuszcza się pojedyncze spóźnienia z przyczyn losowych);
- g. w dzienniku elektronicznym ma nie więcej niż 2 (w semestrze) uwagi o negatywnym zachowaniu;
- h. swoją postawą zawsze podkreśla szacunek dla innych;
- i. jest koleżeński i życzliwy wobec innych;
- j. dba o honor i tradycje szkoły;
- k. reaguje na przejawy zła;
- l. rzetelnie i terminowo wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań i podjętych zobowiązań;
- m. wykazuje dbałość o kulturę słowa, dba o poprawność i czystość języka polskiego;
- n. nie ulega nałogom.

**3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a. wykazuje drobne uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków i przestrzeganiu zasad zachowania ucznia oraz regulaminów określonych w Statucie zespołu;
- b. kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c. zachęcony przez nauczyciela, stara się angażować w działania na rzecz klasy i zespołu;
- d. ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze;
- e. ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze;

- f. w dzienniku elektronicznym ma nie więcej niż 3 uwagi o negatywnym zachowaniu (w semestrze);
- g. swoją postawą podkreśla szacunek dla innych;
- h. jest koleżeński i życzliwy wobec innych;
- i. dba o honor i tradycje szkoły;
- j. zazwyczaj reaguje na przejawy zła;
- k. stara się wywiązywać z powierzonych mu zadań i podjętych zobowiązań;
- l. zazwyczaj wykazuje dbałość o kulturę słowa, upomniany przez nauczyciela bądź innego pracownika szkoły, koryguje używane przez siebie słownictwo;
- m. nie ulega nałogom.

**4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który (któremu):**

- a. na ogół wywiązuje się z obowiązków i przestrzega zasad zachowania ucznia oraz regulaminów określonych w Statucie zespołu;
- b. nie zawsze kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c. w niewielkim stopniu uczestniczy w życiu klasy i zespołu,
- d. ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze;
- e. ma nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze;
- f. ma nie więcej niż 5 uwag dotyczących negatywnego zachowania (w semestrze);
- g. na ogół swoją postawą podkreśla szacunek dla innych;
- h. zdarza się popadać w konflikty z rówieśnikami;
- i. na ogół wywiązuje się z powierzonych mu zadań i podjętych zobowiązań;
- j. zdarza się w sposób niestosowny odezwać do kolegów, nauczycieli, pracowników zespołu;
- k. pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły, stara się poprawić swoje zachowanie;
- l. nie ulega nałogom.

**5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- a. ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm wynikających z obowiązków i zasad zachowania ucznia oraz regulaminów określonych w Statucie zespołu;
- b. nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- c. nie bierze udziału w życiu klasy i zespołu;
- d. ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze;
- e. ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze;
- f. ma nie więcej niż 10 uwag dotyczących negatywnego zachowania (w semestrze);
- g. używa wulgarnych słów;
- h. bierze udział w bójkach;
- i. kłamie, oszukuje;
- j. swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
- k. nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
- l. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych ( przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren

- szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);
- m. nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów;
- n. ulega nałogom.

**6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- a. ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad wynikających z obowiązków i zasad zachowania ucznia oraz regulaminów określonych w Statucie zespołu;
  - b. swoim zachowaniem:
    - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
    - daje zły przykład rówieśnikom,
    - wpływa na nich demoralizująco,
    - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - c. nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
  - d. wagaruje, w semestrze opuścił ponad 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - e. ma wiele nieusprawiedliwionych spóźnień (w semestrze);
  - f. wobec nauczycieli, pracowników zespołu i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
  - g. prowokuje bójki, często bierze w nich udział;
  - h. znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - i. nie szanuje cudzej własności, rozmyślnie niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
  - j. ulega nałogom.
- 7) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i uwzględniają wymagania na poszczególne oceny zachowania zapisane w statucie.
- 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 11.
- 9) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 10) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania
- 11) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**8. Egzamin klasyfikacyjny.**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 5., nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 7) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora zespołu: nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji,
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
- 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10 pkt 1.
- 13) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 14) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

## **9. Odwołanie od oceny.**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 2) Stwierdzenie niezgodności z przepisami prawa przy wystawieniu oceny następuje w wyniku analizy dokumentów nauczyciela dotyczących zasad oceniania zawartych w Szkolnym Systemie Oceniania.

- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor zespołu powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza kontrolę wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) Termin kontroli wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Kontrola przeprowadzana jest nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 5) W skład komisji wchodzi:
  - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 6) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 7) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,

- termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do kontroli wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niej w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora zespołu.
  - 11) Przepisy ust. 10 pkt 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **10. Promocja do klasy programowo wyższej.**

- 1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 6:  
Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.8 pkt 11.
- 3) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 4) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 6) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. W przypadku uczniów klasy II gimnazjum w roku szkolnym 2009/2010 oraz uczniów klasy III gimnazjum w roku szkolnym 2010/2011, którzy odpowiednio nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli gimnazjum szkoła stwarza warunki do wyrównywania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum.
- 7) W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

#### **11. Egzamin poprawkowy.**

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz

- części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzi:
    - a. Dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  - 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a. skład komisji,
    - b. termin egzaminu poprawkowego,
    - c. pytania egzaminacyjne,
    - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
  - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora zespołu, nie później niż do końca września.
  - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 10.
  - 9) 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.

## **12. Ukończenie szkoły podstawowej.**

- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) W przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu z zastrzeżeniem ust.22.
- 3) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 4) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### **13. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.**

- 1) W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".
- 2) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### **14. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.**

- 1) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 2) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 3) Opinia, o której mowa w pkt 1, powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym Poradnię Specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
- 4) Opinię, o której mowa w pkt 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi zespołu, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
- 5) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- 6) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt 1, 2 i 5 odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **15. Laureaci konkursów przedmiotowych.**

- 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 2) Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu o którym mowa w pkt 1 jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu wyniku maksymalnego.

## **16. Organizacja sprawdzianu.**

- 1) Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor zespołu.
- 2) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
- 3) Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
- 4) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

## **17. Zadania przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.**

- 1) Przewodniczący lub zastępca:
  - a. przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
  - b. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c. powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
  - d. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu,
  - e. informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu,
  - f. nadzoruje przebieg sprawdzianu,
  - g. przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów o których mowa w ust.15 pkt 1, 2 i 5,
  - h. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,
  - i. zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
  - j. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
- 2) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego

zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

- 3) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt 2, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

#### **18. Czas trwania sprawdzianu.**

- 1) Sprawdzian trwa 60 minut.
- 2) Dla uczniów, o których mowa w ust.15 pkt 1, 2 i 5 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut - w przypadku sprawdzianu.

#### **19. Zespół nadzorujący.**

- 1) W przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
- 2) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - a. przewodniczący,
  - b. co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
- 3) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
- 4) W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
- 5) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły lub placówki.
- 6) Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
- 7) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt 6, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
- 8) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt 6, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 9) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 10) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.

- 11) Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w ust. 23 pkt 5. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 12) Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL a w przypadku braku tego numeru serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 13) W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 14) Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 15) Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 16) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 17) W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- 18) W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- 19) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w ust. 23 pkt 5.
- 20) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
- 21) W przypadkach, o których mowa w pkt 19 i 20, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 22) Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian.
- 23) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.



- 24) W przypadkach, o których mowa w pkt 22 i 23, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się "0".
- 25) Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
- 26) Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów.
- 27) Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- 28) Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

## **20. Dodatkowy termin sprawdzianu.**

- 1) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 2) Do ucznia, o którym mowa w pkt 1 przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy ust. 20 pkt 22-24
- 3) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

## **21. Zwolnienie ze sprawdzianu.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## **22. Wynik sprawdzianu.**

- 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 2) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 3) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do zespołu nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust 20 pkt 22-25 i ust 21 pkt 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
- 4) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 3, Dyrektor zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 5) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
- 6) Protokół, o którym mowa w pkt 5, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
- 7) Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
- 8) Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

- 9) Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
  - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - b. delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- 10) Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu.
- 11) Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

### **23. Unieważnienie sprawdzianu.**

- 1) Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
- 2) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 3) W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
- 4) W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 5) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 6) Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.
- 7) Zestawy zadań dla sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
- 8) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

### **24. Ukończenie gimnazjum.**

- 1) Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Uczeń ponadto przystąpił do egzaminu.
- 3) Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 4) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## 25. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

- 1) Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół liczący od 3 do 6 uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
- 2) Uczeń ( uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w ust. 4.
- 3) W terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.
- 4) W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.
- 5) Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.
- 6) Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.
- 7) Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
- 8) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 9) Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru.
- 10) Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu wyłącznie pod opieką opiekuna projektu, wychowawcy lub innych nauczycieli.
- 11) Nauczyciele nie będący opiekunami udzielają wsparcia uczniom realizującym projekt, jeśli zwrócą się oni do nich o pomoc.
- 12) **Dyrektor szkoły**, stwarza warunki do realizacji projektu zgodnie z posiadanymi środkami.

### 13) Opiekun projektu ma za zadanie:

- a. wspierać zespół uczniowski i udzielać konsultacji na wszystkich etapach realizacji projektu (ustalenie zasad współpracy, wybór tematu projektu, określenie celów, zaplanowanie pracy, podział zadań i ich wykonanie, publiczne przedstawienie rezultatów projektu),
  - b. ocenić udział ucznia w projekcie, uwzględniając aktywność na wszystkich etapach realizacji projektu, samoocenę ucznia i ocenę zespołu,
  - c. udzielać uczniowi informacji zwrotnej o jego pracy nad projektem.
- ### 14) Uczniowie – członkowie zespołu projektowego – mają za zadanie:
- a. aktywnie uczestniczyć we wszystkich etapach realizacji projektu (ustalenie zasad współpracy, wybór tematu projektu, określenie celów, zaplanowanie pracy, podział zadań i ich wykonanie, publiczne przedstawienie rezultatów projektu),
  - b. współpracować z innymi członkami zespołu i opiekunem projektu,
  - c. dokonać samooceny i oceny innych członków zespołu.

**15) Wychowawca ma za zadanie:**

- a) na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
- b) współpracować z opiekunem projektu realizowanego przez uczniów powierzonej klasy.

16) Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.

17) Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- a. odpowiedzialności za własne postępy;
- b. podejmowania grupowych pomysłów;
- c. umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- d. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- e. umiejętności stosowania teorii w praktyce;
- f. rozwój samoorganizacji i kreatywności;
- g. przygotowanie do publicznych wystąpień;
- h. naukę samodzielności i podejmowania aktywności;

**18)** Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru :

**KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO**

Temat projektu:.....

Imię i nazwisko nauczyciela : .....

Cele projektu: .....

Czas realizacji : .....

Wielkość grupy : .....

Sposoby realizacji projektu : .....

Planowane efekty :  
–dla uczniów : .....

– dla szkoły ; .....

– dla środowiska lokalnego : .....

Sposób prezentacji :

Kryteria oceny :

19) Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru:

### KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt :

Skład Zespołu :

Opiekun :

Zadania do wykonania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Materiały potrzebne do realizacji	Potwierdzenie wykonania wraz z datą	Podpis nauczyciela	Uwagi, zalecenia

20) Czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 8 tygodni.

21) Prezentacje projektów mają odbyć się do końca maja roku szkolnego.

22) Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- a. konferencja naukowa połączona z wykładami;
- b. forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- c. przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- d. książka, broszura, gazetka;
- e. prezentacja multimedialna, film;
- f. wystawa fotograficzna;
- g. audycja radiowa;
- h. strona internetowa;
- i. apel;
- j. konkurs międzyszkolny;
- k. warsztaty dla innych uczniów.
- l. model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- m. happening, marsz;
- n. sesja dyskusyjna;
- o. inna, za zgodą opiekuna.

23) Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
- 2) opracowanie Karty Pracy Zespołu;
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- 4) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:

- a. określenie tematu,
  - b. określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
  - c. określenie formy realizacji,
  - d. określenie sposobu prezentacji;
  - e. wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczyciele,
  - f. ustalenie zasad dyscypliny pracy,
  - g. wyznaczenie kryteriów oceny.
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

## **26. Kryteria oceny projektu edukacyjnego.**

**1)** Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.

**2)** Ocena wynika z oceny trzech elementów :

2.1. oceny efektu końcowego ( wytworu) , a w szczególności:

- a. zawartość merytoryczna, treść,
- b. zgodność z tematem projektu,
- c. oryginalność,
- d. kompozycja,
- e. stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
- f. estetyka i staranność,
- g. trafność dowodów i badań,
- h. wartość dydaktyczna i wychowawcza.

2.2. wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:

- a. zaangażowanie ucznia,
- b. pomysłowość i innowacyjność,
- c. umiejętność pracy w grupie,
- d. udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
- e. stopień trudności zadań,
- f. terminowość wykonania przydzielonych zadań,
- g. poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
- h. pracowitość
- i. udział w prezentacji.

2.3 oceny prezentacji, w tym:

- a. poprawność językowa,
- b. słownictwo specjalistyczne,
- c. efekt artystyczny,
- d. atrakcyjność,
- e. estetyka,
- f. technika prezentacji,
- g. stopień zainteresowania odbiorców,
- h. poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.

**3)** Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20. Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:

- a. efekt końcowy ( wytwór) - 5 punktów,
- b. wkład pracy ucznia -10 punktów,
- c. prezentacja -5 punktów.

**4)** Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.

- 5) Wkład ucznia w realizację projektu może być uwzględniony w ocenianiu przedmiotowym.
- 6) Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na :
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.
- 7) Temat projektu oraz ocenę opisową uzyskaną przez ucznia wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 8) Kryteria oceny opisowej:**
- Punkty za projekt – 19-20,  
Uczeń wykazał się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na wszystkich etapach realizacji projektu, wzorowo pełnił swoją rolę w zespole, wspierał działania innych.
  - Punkty za projekt – 16-18  
Uczeń aktywnie uczestniczył we wszystkich etapach realizacji projektu, samodzielnie realizował zadania, bezkonfliktowo pracował w zespole.
  - Punkty za projekt – 12-15  
Uczeń brał udział w większości działań projektowych, wykonywał przydzielone mu zadania, pracował w zespole.
  - Punkty za projekt – 8-11  
Uczeń włączał się w część działań projektowych; podczas wykonywania zadań korzystał z pomocy innych członków zespołu, przez co opóźniał pracę lub powodował konflikty.
  - Punkty za projekt – 3-7  
Uczeń przystąpił do pracy w zespole, lecz nie zrealizował żadnego z przydzielonych zadań, mimo wsparcia udzielonego mu przez innych członków grupy.
  - Punkty za projekt – 0-2  
Uczeń odmówił udziału w projekcie lub był członkiem zespołu projektowego, ale nie wykonywał żadnych zadań i celowo utrudniał pracę innym.

## 27. Egzamin gimnazjalny.

W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:

- w części humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego, oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie
  - w części matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, geografii i fizyki
  - w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".
- Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego, włoskiego. (egzamin gimnazjalny z języka ukraińskiego obowiązuje od 1 września 2013 roku)
- Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
- Rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu wybranego języka.

- 5) Deklarację, o której mowa w pkt 4, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
- 6) Informację o języku obcym nowożytnym, z którego zakresu uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, dołącza się do listy, o której mowa w ust.30 pkt 1lit. a.
  - 6a) Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla drugiego etapu edukacyjnego są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym lub mogą przystąpić na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
  - 6b) Wyniki części III egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym po raz pierwszy brane są pod uwagę począwszy od rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych na rok 2018/19.
- 7) Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

## **28. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.**

- 1) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej, albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.
- 2) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 3) Opinia, o której mowa w pkt 1, powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, w tym Poradnię Specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny .
- 4) Opinię, o której mowa w pkt 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi zespołu, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
- 5) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- 6) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt 8 i 12, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **29. Laureaci konkursów przedmiotowych**

- 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub o których mowa w odrębnych przepisach, z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.



- 2) Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

### **30. Organizacja egzaminu gimnazjalnego**

- 1) Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor zespołu.
- 2) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
- 3) Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
- 4) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

### **31. Zadania przewodniczącego i zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego.**

- 1) Przewodniczący i zastępca szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
  - a. przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego;
  - b. listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny,
  - c. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d. powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego,
  - e. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące egzaminu gimnazjalnego, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - f. informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego,
  - g. nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego,
  - h. przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów, o których mowa w ust. 27 pkt 1, 2 i 5,
  - i. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej, Wykaz zawiera imię, imiona, nazwisko oraz PESEL ucznia.
  - j. zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
  - k. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
- 2) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności innego członka

tego zespołu odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.

- 3) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt 2, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje o dalszym postępowaniu.

### **32. Czas trwania egzaminu gimnazjalnego.**

- 1) Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.
- 2) Część I i II egzaminu gimnazjalnego trwa po 150 minut. Część III egzaminu jest zdawana na poziomie podstawowym i rozszerzonym i trwają po 60 minut. Część III egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania obejmują zakres wymagań dla poziomu III.0. Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla drugiego etapu edukacyjnego są obowiązani przystąpić dodatkowo do części III egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym z zastrzeżeniem ust.26 pkt 6a. Zadania obejmują zakres wymagań dla poziomu III.1. do egzaminu na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają tego warunku.
- 3) Dla uczniów, o których mowa w ust. 27 pkt 1, 2 i 5, czas trwania lub egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony.

### **33. Zespół nadzorujący.**

- 1) W przypadku gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
- 2) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - a. przewodniczący,
  - b. co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
- 3) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
- 4) W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
- 5) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły lub placówki.
- 6) Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.
- 7) Przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.

- 8) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt 7, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
- 9) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt 7, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 10) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 11) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
- 12) Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza we właściwym protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 13) Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL a w przypadku braku tego numeru serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 14) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 15) W sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить i korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
- 16) Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 17) W czasie egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 18) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych, delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.
- 19) Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
- 20) W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- 21) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa

- odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w ust.35 pkt 5
- 22) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia .
  - 23) W przypadkach, o których mowa w pkt 21 i 22, uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  - 24) Jeżeli w trakcie ponownego egzaminu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, wnosi lub korzysta z urządzenia telekomunikacyjnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin ucznia i unieważnia go.
  - 25) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tego ucznia.
  - 26) W przypadkach, o których mowa w ust. 24 i 25, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się "0".
  - 27) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
  - 28) Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

#### **34. Dodatkowy termin egzaminu gimnazjalnego.**

- 1) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 2) Uczeń, który nie przystąpił egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem ust.34.

#### **35. Zwolnienie z egzaminu gimnazjalnego.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

#### **36. Wynik egzaminu gimnazjalnego.**

- 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom

- (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 2) Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
  - 3) Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin gimnazjalny do dnia 31 sierpnia danego roku.
  - 4) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 3, Dyrektor zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  - 5) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
  - 6) Protokół, o którym mowa pkt 5, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
  - 7) Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
  - 8) Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  - 9) Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być:
    - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - b. delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych.
  - 10) Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  - 11) Wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone są w skali procentowej i centylowej dla zadań z zakresu: języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki, chemii, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym w przypadku gdy uczeń przystąpił do części III egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
  - 12) Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów a wyniki w skali centylowej ustala komisja centralna na podstawie wyników ustalonych przez komisję okręgową.

### **37. Unieważnienie egzaminu gimnazjalnego.**

- 1) Uczeń może, w terminie 2 dni od daty egzaminu gimnazjalnego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie jego trwania zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
- 2) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 3) W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji

Centralnej, może unieważnić dany egzamin gimnazjalny lub odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

- 4) W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 5) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 6) Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w pkt 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.
- 7) Zestawy zadań do egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
- 8) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

1. Zespół szkół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez zespół umieszcza się pieczęć urzędową zespołu.

#### **§ 41**

Tablica urzędowa zespołu zawiera nazwę zespołu w pełnym brzmieniu.

#### **§ 42**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43**

1. Zmian w statucie zespołu może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Po dokonanych zmianach Dyrektor zespołu opracowuje ujednolicony tekst statutu zespołu.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne .....	1
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania zespołu oraz sposób ich realizacji.....	2
ROZDZIAŁ III. Organy zespołu i ich kompetencje .....	12
ROZDZIAŁ IV. Organizacja pracy zespołu .....	21
ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu .....	30
ROZDZIAŁ VI. Uczniowie .....	38
ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe.....	78