

**STATUT**

**GIMNAZJUM NR 1**  
**im. Jana Dormana**  
**W BĘDZINIE**

Tekst obowiązujący od 14.02.2017 r.

## SPIS TREŚCI

Podstawy prawne . . . . .	3
<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne . . . . .	4
<b>Rozdział II</b>	
Cele i zadania szkoły . . . . .	7
<b>Rozdział III</b>	
Organy szkoły . . . . .	18
<b>Rozdział IV</b>	
Organizacja szkoły . . . . .	26
<b>Rozdział V</b>	
Uczniowie . . . . .	34
<b>Rozdział VI</b>	
Egzamin gimnazjalny. . . . .	43
<b>Rozdział VII</b>	
Wewnątrzszkolny system oceniania . . . . .	63
<b>Rozdział VIII</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły . . . . .	89
<b>Rozdział IX</b>	
Rodzice . . . . .	96
<b>Rozdział X</b>	
Postanowienia końcowe . . . . .	98

## **PODSTAWY PRAWNE:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

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 późniejszymi zmianami)

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę:

**Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie.**

2. Siedziba szkoły mieści się w Będzinie przy ul. Sportowa 1 (kod pocztowy 42-500).

3. Gimnazjum nr 1 w Będzinie jest szkołą publiczną.

4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Będzin.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

7. Szkoła posiada sztandar i związany z nim ceremoniał.

### **Ceremoniał**

#### **Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana**

#### **w Będzinie**

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:

- obchody świąt państwowych,
- obchody rocznic ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu, miasta i szkoły,
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- święto patrona szkoły,
- absolutorium klas trzecich.

## **I. FLAGA PAŃSTWOWA**

Budynek szkoły dekorowany jest flagami RP z okazji:

- świąt państwowych (rocznica wybuchu II wojny światowej, Święto Odzyskania Niepodległości, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja),
- wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych,
- innych uroczystości wynikających z kalendarza roku szkolnego i ceremoniału,
- podczas żałoby narodowej,
- podczas żałoby szkolnej.

## **II. SZTANDAR SZKOŁY**

Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, szkoły i jej najbliższego środowiska. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar przechowywany jest w gablocie na parterze szkoły.

## **III. POCZET SZTANDAROWY**

Wybierany jest przez Radę Pedagogiczną co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, wytypowanych przez wychowawców.

Osoby do Pocztu Sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły, spośród uczniów klas programowo o jeden etap nauczania niższych niż najstarsza, do 10 czerwca danego roku szkolnego. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna. Nie ma zasady równowagi ilościowej z poszczególnych klas, chociaż wskazana jest obecność choćby jednego reprezentanta klasy. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

W jego skład wchodzi:

- chorąży pocztu – uczeń
- asysta – uczennica
- asysta – uczennica

Rada Pedagogiczna wybiera również rezerwowy skład pocztu sztandarowego. Opiekę nad pocztami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

Ubiór pocztu sztandarowego:

Chorąży: ciemny garnitur, biała koszula i krawat.

Asysta: białe bluzki i ciemne spódnice, lub sukienki

Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
- białe rękawiczki

Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok, od momentu jego przejęcia do momentu przekazania.

W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły, Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia/uczennicę ze składu pocztu, w takim przypadku dokonuje się wyborów uzupełniających na najbliższym posiedzeniu rady.

Przekazanie sztandaru ma miejsce podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Integralnym elementem ceremoniału jest *Regulamin organizowania uroczystości z udziałem sztandaru*.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY.

#### § 2

1. Szkoła podejmuje działania niezbędne do stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
2. Program wychowawczy naszej szkoły stwarza uczniom i pracownikom twórcze i dobre warunki pracy. Naszym podmiotem jest uczeń – absolwent szkoły podstawowej. Nasze gimnazjum ma na celu przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, twórczego rozwiązywania problemów, aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym oraz samodzielnego wyboru dalszej drogi życiowej. Naszą dewizą jest: solidarność, otwartość na problemy innych, umiejętność odróżniania dobra od zła, tolerancja i akceptacja. Wychowanie ukierunkowane jest na formowanie uczciwego człowieka umiającego żyć z innymi i dla innych.
3. Dążymy, by nasza młodzież w przyszłości była „obywatelami Europy”.
4. Główne cele oddziaływań wychowawczych szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym, do prawidłowego funkcjonowania w roli ucznia, członka rodziny, członka społeczności lokalnej oraz pozostałych rolach społecznych.
  - 2) wdrażanie uczniów do samodzielności.
  - 3) przygotowanie i pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji.
  - 4) wychowanie prozdrowotne.
  - 5) edukacja czytelnicza i medialna.
5. Program wychowawczy zakłada, że wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów będą realizowane w oparciu o uniwersalne zasady etyki z poszanowaniem dla podstawowych wartości światopoglądowych i religijnych.
6. Szkolny program wychowawczy realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.
7. Program profilaktyki zakłada:
  - 1) promocję zdrowego stylu życia,
  - 2) usuwanie negatywnych zachowań społecznych,
  - 3) budowanie dojrzałej postawy wobec obowiązku szkolnego,

- 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności przestrzegania reguł prawnych i współżycia społecznego,
- 5) rozbudzanie wyższych potrzeb edukacyjnych uczniów, uwrażliwienie młodzieży na kulturę języka.

8. Szkolny program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### § 3

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) wspieranie rozwoju ucznia, kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwianie dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich do jego uzdolnień i osiągnięć,
- 2) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności,
- 3) rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia; zachęcanie do samokształcenia,
- 4) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie oraz przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
- 5) ułatwianie uczestnictwa w kulturze,
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 7) ukształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania,
- 8) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności,
- 9) kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności,
- 10) zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia, profilaktyka zaburzeń.

### § 4

1. Szkoła zapewnia opiekę, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji, poszanowanie praw dziecka i ucznia, warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez:

- 1) realizację programów wychowawczo-profilaktycznych,
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 4) popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka,
- 5) eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych,
- 6) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia,
- 7) prowadzenie zajęć adaptacyjnych w klasach pierwszych,
- 8) organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwianie im wywiązywanie się z podstawowych obowiązków szkolnych,



- 9) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego komputery przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - 10) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły.
- 1) zastosowanie monitoringu i rejestracji zwiększa bezpieczeństwo, komfort pracy i nauki uczniów, pracowników szkoły oraz pozostałych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 2) niewłaściwe zachowania uczniów, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszania, wizyty osób postronnych, niepowołanych, itp. są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane,
  - 3) zarejestrowane sytuacje mogą być wykorzystane do udowodnienia niewłaściwego zachowania się ucznia i obniżenia oceny zachowania,
  - 4) monitoring rozbudza świadomość samodyscypliny dotyczącej właściwego, kulturalnego zachowania się w miejscu publicznym, jakim jest szkoła,
  - 5) za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest dostosowany do wieku uczniów i potrzeb środowiska.
4. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole:
- 1) w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela,
  - 2) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i wychowanie do życia w rodzinie, mają obowiązek przebywać na świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy. Jeśli lekcja jest pierwsza lub ostatnia, uczniowie są zwolnieni z obowiązku przebywania w szkole,
  - 3) w czasie przerw w budynku szkolnym opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym tygodniowym planem dyżurów,
  - 4) po skończonych zajęciach nauczyciel sprowadza uczniów do szatni i pilnuje, aby w spokoju się ubrali i opuścili budynek szkoły,
  - 5) w czasie zajęć lekcyjnych drzwi wejściowe szkoły są zamykane i monitorowane przez pracownika obsługi, który rejestruje wejście osób obcych na teren szkoły w zeszycie wejść,
  - 6) budynek szkoły jest monitorowany przez całą dobę, w czasie zajęć szkolnych pracownik obsługi obserwuje na monitorze teren przyszkolny i wejście do szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów przez nauczycieli w szkole określa „Regulamin dyżurów nauczycieli Gimnazjum nr 1 w Będzinie” dostosowany do aktualnych potrzeb w każdym roku szkolnym.

## § 5

### 1. Sposób organizacji opieki nad uczniami:

- 1) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 2) przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów, stopień samodzielności i zdyscyplinowanie uczestników wycieczki, a także środek transportu.
- 3) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w trakcie wycieczek i imprez poza terenem szkoły zaleca się następujące określenie liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
  - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków komunikacji publicznej - 30,
  - b) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej - 15,
  - c) podczas wycieczek poza teren miejscowości, przy korzystaniu ze środków lokomocji - 15,
  - d) podczas turystyki kwalifikowanej (wycieczki górskie) - 10,
  - e) przy wycieczkach pieszych organizowanych w terenie powyżej 600 m n.p.m., lub w terenie, którego ukształtowanie przypomina tereny górskie - 10,
  - f) podczas wycieczek pieszych lub narciarskich na terenach górskich powyżej 1000 m n.p.m. oraz na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody konieczna jest obecność przewodników turystycznych,
  - g) podczas wycieczek rowerowych - 10,
  - h) podczas wyjazdów na pływalnie, baseny i kąpieliska - 10,
  - i) podczas imprez wyjazdowych związanych z realizacją programu nauczania takich, jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne, szkoły zimowe - 20.

### 2. Ostateczną decyzję co do określenia liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna podejmuje dyrektor szkoły. W szkole obowiązuje opracowana „Procedura organizacji wycieczek szkolnych”.

### 3. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna:

- 1) ułatwianie adaptacji uczniów klas pierwszych przez organizację wycieczek integrujących grupę, badanie środowiska domowego uczniów, organizację zajęć adaptacyjnych prowadzonych przez pedagoga szkolnego lub pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) otaczanie specjalną troską - w miarę swoich możliwości - uczniów zaklasyfikowanych do grup dyspanseryjnych,
- 3) otaczanie - w miarę możliwości - opieką uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach rodzinnych lub losowych,
- 4) eliminowanie przyczyn społecznego niedostosowania i ochrona przed skutkami demoralizacji,
- 5) zapewnienie niezbędnej pomocy dydaktycznej,
- 6) udzielenie pomocy finansowej ze środków rady rodziców na wniosek wychowawcy, dyrektora, lub SU ( np. dopłata do wycieczki),

- 7) zainteresowanie sytuacją ucznia odpowiednich instytucji pomocy społecznej,
- 8) uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego szkołę czyli w Gminie Będzin,
- 9) w szkole obowiązują opracowane przez gminę „Zasady ubiegania się o zasiłek szkolny” i „Zasady ubiegania się o stypendium szkolne”.

## § 6

1. Gimnazjum udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami,

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dyrektora szkoły,
  - 2) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 5) pracowników opieki społecznej i sądu.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji.
10. W szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów

w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści. W szkole obowiązuje „Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie”.

14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów - w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia - w tym: doradztwo edukacyjno-zawodowe,
  - 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów - w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 4) zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
16. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 9, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.
18. Wychowawcy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt 8.
19. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole podstawowej, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w przekazanej dokumentacji.
20. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

21. Przepisy zawarte w punktach 15 – 20 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
22. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, który tworzy dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiego orzeczenia.
23. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
24. Zespół opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
25. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole,
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w danej szkole.
26. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
27. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

- specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a w przypadku ucznia gimnazjum – także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań.
28. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
29. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
30. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
31. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
32. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
33. Rodzice dziecka ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
34. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
35. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
36. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.3).
37. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
38. Na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
39. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
40. Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
41. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
42. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
43. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,



- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
44. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## Rozdział III

# ORGANY SZKOŁY

### § 7

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

### § 8

#### Dyrektor szkoły.

1. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanego w szkole,
  - 10) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 11) odpowiada za organizowanie indywidualnego rocznego nauczania dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - 12) przydziela, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami czynności dodatkowe wynikające ze statutowej działalności szkoły,
  - 13) dopuszcza do użytku w danej szkole programy nauczania zaproponowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Programy nauczania muszą zawierać wszystkie treści zawarte w podstawie programowej,
  - 14) corocznie ustala zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym, planuje ich zakup do biblioteki szkolnej oraz podaje do publicznej wiadomości, do 15

- czerwca każdego roku kalendarzowego, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 15) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 16) wnioskuje o wprowadzenie w szkole obowiązku noszenia jednolitego stroju,
  - 17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 18) na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
  - 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
  - 21) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - 22) określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie gimnazjum.
3. Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji działalności szkoły:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) egzekwowanie od uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkoły,
  - 5) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - 7) zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - 8) upoważnienie członków rady pedagogicznej do dokonywania poprawek w dokumentach szkolnych (nauczyciele dokonują poprawek w kolorze czerwonym i potwierdzają własnoręcznym, czytelnym podpisem),
  - 9) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych,
  - 10) uczenie umiejętności koleżeńskiego współzycia,
  - 11) pomaganie w przezwyciężaniu aktualnych trudności dydaktycznych i wychowawczych,
  - 12) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków z prawidłowym przebiegiem procesu wychowawczego i opiekuńczego,
  - 13) dbanie o wyposażenie i sprzęt,
  - 14) współdziałanie z wychowawcami klas, pedagogiem oraz rodzicami wychowanków.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
  - 5) ustalenia, w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników nie będących nauczycielami.
5. Zadania dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- 1) zarządzanie majątkiem szkolnym, odpowiedzialność za jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie,
  - 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 4) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
6. Dyrektor, oceniając pracę nauczycieli, może zasięgać opinii samorządu uczniowskiego w trybie ustalonym w regulaminie samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

## § 9

### **Rada pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 8) zgłaszanie do Dyrektora szkoły wniosku w sprawie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 9) ustalanie sposobów wykorzystania wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku szkolnego w danej szkole,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wniosek Dyrektora szkoły lub innego podmiotu w sprawie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 7) powierzenie i odwołanie stanowiska wicedyrektora,
  - 8) propozycje dyrektora szkoły w sprawie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego,
  - 9) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 7. niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Członkowie rady pedagogicznej są upoważnieni przez dyrektora szkoły do dokonywania poprawek w dokumentach szkolnych. Nauczyciele dokonują poprawek w kolorze czerwonym i potwierdzają własnoręcznie, czytelnym podpisem.

## § 10

### **Rada rodziców.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców.
5. Rada Rodziców podejmuje działania zmierzające do:
  - 1) doskonalenia statutowej działalności szkoły,
  - 2) współdziałania z organami szkoły,
  - 3) rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. W celu wspierania statutowej działalności szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
8. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
9. Szczegółowe kompetencje rady rodziców:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
    - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) zgłasza do Dyrektora szkoły wniosek w sprawie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub opiniuje wniosek zgłoszony przez inny podmiot,
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 5) uczestniczy w komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
  - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 7) opiniuje formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
  - 8) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonywaniem ich oceny dorobku zawodowego za okres stażu w awansie zawodowym.

## § 11

### **Samorząd Uczniowski.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego:
  - 1) opiniuje program profilaktyki,

- 2) opiniuje program wychowawczy,
- 3) opiniuje skreślenie z listy uczniów tych, wobec których wygasł ustawowy obowiązek kształcenia (ukończyli 18 lat),
- 4) może opiniować pracę nauczycieli przy dokonywaniu ich oceny pracy,
- 5) może zgłosić do Dyrektora szkoły wnioski w sprawie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub opiniować wniosek zgłoszony przez inny podmiot.

## § 12

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły powinny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły mogą być rozwiązywane przez:
  - 1) konsultacje z dyrektorem,
  - 2) udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach,
  - 3) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących propozycje rozwiązań spornych kwestii,
  - 4) rzecznika praw ucznia (nauczyciel wybrany przez uczniów).
4. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

## § 13

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i powierza obowiązki głównego księgowego na podstawie ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005r. (DZ.U z 2005r.Nr 249 poz.2104).
2. W gimnazjum, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor szkoły powierza obowiązki wicedyrektora jednemu z nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialność wicedyrektora wynikają z zakresu jego obowiązków.
4. Zakres czynności wicedyrektora szkoły.
  - 1) współpracuje w zakresie opracowania projektu arkusza organizacji gimnazjum i przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 2) współuczestniczy w tworzeniu tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, dyżurów i nadzoruje ich realizację,
  - 3) nadzoruje i organizuje pracę: zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego, świetlicy i biblioteki szkolnej, zajęć pozalekcyjnych, organizacji szkolnych,
  - 4) współorganizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,



- 5) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny (hospitacje, kontrola dyżurów nauczycielskich w czasie przerw, własne propozycje oceny pracy nauczycieli, nagród i wyróżnień),
- 6) przygotowuje analizę wyników klasyfikacji, promocji uczniów oraz losy absolwentów,
- 7) współpracuje z pedagogiem w zakresie rozpoznawania potrzeb opieki i organizowania pomocy uczniom,
- 8) współpracuje w zakresie realizacji obowiązku szkolnego, prowadzi ewidencję wykonywania obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu szkoły, kontroluje regularność uczęszczania uczniów do szkoły,
- 9) przewodniczy pracom komisji inwentaryzacyjnych, opracowuje sprawozdania GUS i inne,
- 10) dokonuje zapisów w księgach uczniów i dzieci,
- 11) wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po konsultacji z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danej klasy.
2. Realizacja ścieżek edukacyjnych odbywa się na poszczególnych przedmiotach nauczania według opracowanego planu. Nauczyciele są zobowiązani do uwzględnienia w planach wynikowych tematyki ścieżek edukacyjnych. W niektórych oddziałach można realizować wybraną ścieżkę edukacyjną w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 32.

#### § 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 18

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z religii/etyki;
  - 7) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.

Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 3 zajęcia edukacyjne.

## § 19

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (w uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę może wyrazić zgodę na podział na grupy mniejszego oddziału),
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć z fizyki, chemii, biologii w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
2. Stosuje się podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa (zgodnie z rozporządzeniem Prezydenta miasta Będzina w sprawie organizacji roku szkolnego).
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów.
4. Korekta podziału na grupy może być dokonana, ze względu na nowe zaistniałe warunki, na konferencji podsumowującej pracę półroczną.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, a także zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

## § 20

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.**

- 1) Planując zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne uwzględnia się zainteresowania, uzdolnienia i oczekiwania uczniów.
- 2) Liczbę kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 3) Liczba uczestników kół zainteresowań nie może być mniejsza niż 8 osób.
- 4) Zajęcia pozalekcyjne wspomagające rozwój ucznia tworzy się z puli godzin dyrektorskich i tzw. godzin miejskich. Liczbę godzin ustala się z organem prowadzącym szkołę.
- 5) W szkole prowadzone są zajęcia sportowo – rekreacyjne w liczbie ustalonej corocznie przez organ prowadzący szkołę.
- 6) Zajęcia pozalekcyjne wpisuje się w szkolny program zajęć pozalekcyjnych na każde półrocze.
- 7) Dla uczniów uzdolnionych nauczyciele organizują konsultacje, w trakcie których przygotowują ich do różnych konkursów. Uczniowie wybitnie uzdolnieni mogą korzystać z indywidualnego programu lub toku nauki.

## § 21

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W gimnazjum mogą być realizowane lub kontynuowane innowacje i eksperymenty, gdy:
  - 1) innowacje są zgodne z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki,
  - 2) realizacja innowacji nie powoduje zwiększenia tygodniowego wymiaru obowiązkowych godzin ucznia ponad dopuszczalny limit określony rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania,
  - 3) do arkusza organizacji dołączono pisemną zgodę organu prowadzącego na finansowanie planowanych działań.

## **Biblioteka.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka szkolna zajmuje się:
  - 1) gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów książkowych (wydawnictwa informacyjne, albumowe, lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego, literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziedzin wiedzy, z zakresu przedmiotów nauczanych w gimnazjum, beletrystykę pozalekturową ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej, wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki w tym programy nauczania, literaturę dla rodziców z zakresu wychowania, czasopisma, kroniki szkoły, dokumenty o regionie, informatory CKE, informatory o szkolnictwie ponadgimnazjalnym, zawodach i rynku pracy) i multimedialnych oraz ich udostępnianiem w czytelni i wypożyczaniem, w tym gromadzeniem i wypożyczaniem, udostępnianiem oraz przekazywaniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) tworzeniem warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (udzielaniem porad dotyczących lektury, informacji bibliotecznych, bibliograficznych lub z zakresu technologii informacyjnej, umożliwianiem uczniom i nauczycielom dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym, prowadzeniem z uczniami zajęć bibliotecznych kształtujących umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, pełnieniem funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole),
  - 3) poznawaniem uczniów, rozpoznawaniem ich potrzeb czytelniczych, rozbudzaniem i rozwijaniem indywidualnych zainteresowań, wyrabianiem i pogłębianiem u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowaniem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. konkursy, wystawy, wycieczki do bibliotek, akcje charytatywne),
  - 5) współpracą z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami na zasadach:
    - 1) biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory uczniom i ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły na zasadach określonych regulaminem biblioteki,
    - 2) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadzie dobrowolności w zakresie:

- a) włączania młodzieży do organizacji wystaw, konkursów, imprez czytelniczych,
  - b) współpracy z Samorządem Szkolnym,
  - c) zajęć bibliotecznych w klasach pierwszych,
  - d) konsultacji zainteresowań czytelniczych,
  - e) pomocy w odrabianiu lekcji,
  - f) prowadzenia zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 3) biblioteka współpracuje ze wszystkimi nauczycielami w szkole w zakresie:
- a) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i podstawy programowej,
  - b) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
  - c) udostępniania literatury fachowej,
  - d) udostępniania pomieszczenia biblioteki do realizacji celów programowych poszczególnych przedmiotów,
  - e) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - f) współuczestnictwa w organizacji imprez okolicznościowych, konkursów, akcji charytatywnych zgodnie z planem pracy biblioteki oraz szkoły,
  - g) współdziałania w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki oraz uczestniczenia w konsultacjach w zakresie selekcji zbiorów,
  - h) pomocy w doskonaleniu warsztatu pracy i realizacji awansu zawodowego,
  - i) analizy stanu czytelnictwa.
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami zgodnie z opracowywanym planem pracy biblioteki na dany rok szkolny w zakresie:
- a) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - b) organizacji wystaw, kiermaszów, przygotowanie materiałów reklamowych - zapoznanie z bazą dydaktyczną,
  - c) udostępniania zbiorów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
  - d) wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
- 5) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
- a) realizowania zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły,
  - b) udziału w konkursach czytelniczych,
  - c) wymiany wiedzy i doświadczeń,
  - d) udziału w targach, wystawach, warsztatach szkoleniowych,
  - e) dokonywania wypożyczeń międzybibliotecznych.

#### 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej - kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych i indywidualnych,
  - b) pomoc uczniom w uczeniu się i samokształceniu poprzez:
    - ukierunkowanie samodzielnej pracy w czytelnicy,
    - przygotowywanie bibliograficznych zestawień tematycznych,
    - pomoc w doborze literatury popularnonaukowej,
    - poradnictwo w doborze lektury,
    - pomoc w korzystaniu z informacji bibliotecznych, bibliograficznych,
  - c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - konkursy, wystawy tematyczne,
    - spotkania autorskie,
    - wycieczki do innych bibliotek,

- propagowanie lub wspieranie akcji kulturalnych i charytatywnych organizowanych przez szkołę lub środowisko lokalne,
- d) wspieranie nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- e) wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- b) gromadzenie, opracowanie techniczne i rzeczowe, konserwacja i selekcja zbiorów, w tym bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- c) planowanie i sprawozdawczość (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka),
- d) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- a) modernizowanie warsztatu informacyjnego przez zastosowanie technicznych nośników informacji,
- b) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji.

4) poznawanie uczniów, rozpoznawanie ich potrzeb czytelniczych, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się:

- a) przeprowadzanie ankiet i rozmowy indywidualne, wywiady grupowe,
- b) organizowanie różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, wycieczki do innych bibliotek ),
- c) propagowanie nowości wydawniczych i bibliotecznych,
- d) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym poprzez informowanie o działalności biblioteki szkolnej.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej służą do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów bibliotecznych,
- 2) korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenia zajęć z uczniami (w grupach lub oddziałach), zwłaszcza w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) gromadzenia, przechowywania oraz wypożyczania, udostępniania i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 5) korzystania ze zbiorów multimedialnych i Internetu.

6. Biblioteka szkolna wyposażona jest w:

- a) księgozbiór tradycyjny i zbiory specjalne,
- b) stanowisko nauczycieli bibliotekarzy – komputer z oprogramowaniem (w tym program biblioteczny), dostępem do sieci Internet, drukarkę,
- c) miejsca dla osób korzystających z czytelni,
- d) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), składające się z 3 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

7. Godziny pracy biblioteki, umożliwiające dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych

i po ich zakończeniu, powinny być ustalane na odbywających się przed rozpoczęciem

roku szkolnego corocznych konferencjach plenarnych rady pedagogicznej. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki określa harmonogram pracy umieszczony w ogólnodostępnych miejscach.

8. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców, sponsorów lub innych źródeł.

Biblioteka współpracuje z dyrekcją szkoły i księgowością w zakresie organizacji pracy

i budżetu biblioteki oraz z księgowością w uzgodnieniu stanu majątkowego biblioteki. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zatwierdza plan pracy biblioteki, jej regulamin oraz proponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
- b) zapewnia pomieszczenia oraz właściwe ich wyposażenie,
- c) zapewnia środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania,
- d) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz ich inwentaryzacji,
- e) wspiera rozwoju kultury czytelnicznej,
- f) zapewniania warunków do doskonalenia zawodowego nauczycieli – bibliotekarzy.

9. Regulamin biblioteki zawiera szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, również w formie elektronicznej, z uwzględnieniem trzyletniego okresu ich użytkowania.

## § 23

### Świetlica.

1. Szczegółowe zasady pracy świetlicy, wzór karty zgłoszenia określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców organizację dojazdu do gimnazjum lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Zadania realizowane przez świetlicę:
  - 1) wyrabianie pozytywnych i właściwych zachowań,
  - 2) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na religię i wychowanie do życia w rodzinie,
  - 3) wyrabianie pozytywnego stosunku do obowiązku szkolnego,
  - 4) rozwijanie kreatywności i aktywności uczniów,
  - 5) wskazywanie form spędzania czasu wolnego,
  - 6) przeciwdziałanie uzależnieniom,
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia,
  - 8) zapobieganie działaniom negatywnym,
  - 9) integrowanie zespołów klasowych.



## § 24

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) świetlicę,
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 5) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 6) salę gimnastyczną,
  - 7) kompleks boisk sportowych,
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 9) szatnie,
  - 10) pracownie przedmiotowe, dla których odpowiednie regulaminy opracowują opiekunowie pracowni.

## Rozdział V

### UCZNIOWIE

#### § 25

1. Nauka w zakresie gimnazjum jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Do gimnazjum uczęszczają w zasadzie uczniowie od 13 do 16 roku życia.
3. Przyjmowanie uczniów do gimnazjum odbywa się na podstawie obowiązujących „Zasad przyjęcia i rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie”.
4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie gimnazjum, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy pierwszej, przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Jego rodzice składają do dyrektora szkoły zgłoszenie o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej. Zgłoszenie powinno zawierać: 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość; 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata; 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata; 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
5. Rodzice kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły lub poza terenem miasta Będzina składają do dyrektora szkoły wniosek o jego przyjęcie do klasy pierwszej gimnazjum.
6. Dyrektor szkoły, po przyjęciu kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, organizuje postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca.
7. Do wniosku dołącza się:
  - 1) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu do danej szkoły rodzeństwa kandydata,
  - 2) oświadczenie rodzica potwierdzające zamieszkanie kandydata na terenie Będzina,
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej potwierdzające ukończenie przez kandydata szkoły z wyróżnieniem,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej potwierdzające uzyskanie przez kandydata co najmniej dobrej oceny zachowania.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej gimnazjum są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) rodzeństwo kandydata w danej szkole, wartość – 3 punkty,
  - 2) kandydat mieszkający w Będzinie – 3 punkty,
  - 3) kandydat, który ukończył szkołę podstawową z wyróżnieniem, wartość – 5 punktów,
  - 4) kandydat, który uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania, wartość – 3 punkty.
9. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły ustala kolejność przyjęć. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna,

ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej. Listę podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Po dostarczeniu przez rodziców wymaganych dokumentów komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami w klasach pierwszych, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
12. O przyjęciu ucznia do gimnazjum w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły. Jeśli przyjęcie ucznia powoduje skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
13. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu gimnazjum w sytuacji, gdy przekroczona zostałaby liczba uczniów w oddziale określona w statucie, a tym samym mogłoby nastąpić pogorszenie warunków nauki.
14. Kontrolę wypełniania obowiązku szkolnego wykonuje dyrektor szkoły wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
15. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego przez ucznia poza szkołą, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony przez rodziców do dnia 31 maja,
  - 2) do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
16. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas oraz świadectwo końcowe po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
17. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
18. Cofnięcie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
  - 1) na wniosek rodziców,

- 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
19. Od roku szkolnego 2015/2016 uczniowie mają prawo do bezpłatnych podręczników przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które są gromadzone w bibliotece szkolnej.
20. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, przekazuje lub udostępnia materiały ćwiczeniowe oraz zapewnia dostęp do materiałów mających postać elektroniczną.
21. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia powierzonych podręczników lub innych materiałów edukacyjnych, szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu.

## § 26

### **Prawa ucznia:**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony poszanowania jego godności oraz dyskrecji w sprawach osobistych,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, szczególnie gdy wynikają one z dłuższej nieobecności w szkole spowodowanej sytuacją rodzinną lub zdrowotną,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, a w szczególności:
    - a) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich przedmiotów nauczania,
    - b) form sprawdzania postępów ucznia,
    - c) częstotliwości oceniania,
    - d) zasad przeprowadzania sprawdzianów,
    - e) zasad oceniania prac pisemnych uczniów,
    - f) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- g) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- h) informacji o poczynionych postępach i przewidywanych stopniach,
- i) systemu nagród i kar,
- j) zasad klasyfikacji i promowania,
- k) szczegółowych kryteriów ocen z zachowania,
- 11) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,
- 12) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 13) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 15) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

### **Prawa dziecka wyrażone w Konwencji o prawach dziecka:**

1. Prawa osobiste - do życia, rozwoju, tożsamości, nauki, prywatności, godności, szacunku, nietykalności osobistej, wyznawania własnych poglądów, religii, występowania we własnym imieniu w sprawach administracyjnych i sądowych, wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, nie rekrutowania do wojska przed ukończeniem 15-go roku życia.
2. Prawa socjalne – do odpowiedniego standardu życia, ochrony zdrowia, zabezpieczenia socjalnego, wypoczynku i czasu wolnego.
3. Prawa kulturalne – do nauki, korzystania z dóbr kultury, informacji, znajomości własnych praw.
4. Prawa polityczne – do stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych.

Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia:

1. W przypadku naruszania praw ucznia określonych w statucie uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga, samorządu uczniowskiego oraz rzecznika praw ucznia w szkole.
2. W przypadku niewyjaśnienia sprawy uczeń, za pośrednictwem rodziców, ma prawo złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły i rady rodziców.

### § 27

#### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, obowiązujących zasadach, regulaminach i innych dokumentach dotyczących szkoły,
- 2) godnie reprezentować szkołę, dbać o honor i tradycję szkoły,
- 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 4) nosić zeszyt korespondencji z rodzicami,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład, porządek i estetykę w szkole,

- 6) dbać o zieleń, czystość i sprzęt szkolny znajdujący się w szkole i obejściu, w klasach i na korytarzach.
2. Obowiązki w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
  - 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i na wybrane zajęcia pozalekcyjne,
  - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,
  - 3) brać aktywny udział w lekcji, stawiać pytania, inicjować dyskusję, organizować samopomoc koleżeńską,
  - 4) pracować sumiennie, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach,
  - 5) przestrzegać zasad dobrego wychowania i porządku w czasie lekcji,
  - 6) systematycznie odrabiać prace domowe, samodzielnie poszerzać wiadomości w interesujących dziedzinach wiedzy,
  - 7) stawiać sobie wymagania proporcjonalnie do własnych uzdolnień.
3. Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) nieobecność spowodowaną chorobą lub inną ważną przyczyną należy usprawiedliwić u wychowawcy na zasadach określonych w „Procedurze realizacji obowiązku szkolnego”.
4. Obowiązki w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
  - 1) Uczeń przychodzi do szkoły schludnie i estetycznie ubrany stosując się do obowiązujących w szkole „Zasad wyglądu ucznia”.

### **Zasady wyglądu ucznia Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie**

1. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy.
2. Zabrania się przychodzenia do szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi.
3. Uczeń przychodzi do szkoły schludnie i estetycznie ubrany stosując się do obowiązujących w szkole zasad:
  - 1) fryzury – zakaz farbowania włosów w trakcie roku szkolnego, naturalny kolor włosów,
  - 2) makijaż – niedozwolony,
  - 3) kolczyki – tylko w uszach,
  - 4) paznokcie – zakaz noszenia tipsów, kolory dozwolone to: bezbarwny, naturalny,
  - 5) ubiór – stosowny i niewyzywający:
    - spódnica – nie krótsza niż do połowy uda;
    - koszulki – bez napisów i rysunków niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
    - buty – obowiązkowo obuwie zmienne;
    - dodatki – zakaz noszenia bardzo okazałej biżuterii (duże, błyszczące kolczyki, bransoletki, długie ozdoby na szyję), czapek, daszków.

4. Uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły bez wymaganego stroju na zajęciach pozalekcyjnych, wybranych imprezach szkolnych oraz innych sytuacjach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły w porozumieniu z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną.
5. Obowiązki ucznia dotyczące warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie gimnazjum: korzystając z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, uczeń zobowiązany jest stosować się do obowiązujących w szkole „Zasad korzystania przez uczniów z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie”.
6. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników gimnazjum oraz pozostałych uczniów:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, i innych pracowników szkoły,
  - 2) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło,
  - 3) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i szkole,
  - 4) dbać o zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 5) pracować nad ukształtowaniem własnego systemu wartości ogólnoludzkich, zgodnych z wyznawanym światopoglądem,
  - 6) dbać o kulturę słowa i o to, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych,
  - 7) rozstrzygać spory na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
7. Obowiązki ucznia w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) do szkoły nie wolno przynosić przedmiotów niebezpiecznych, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób,
  - 2) o wszelkich wypadkach lub zagrożeniach zdrowia należy informować wychowawcę, nauczyciela dyżurującego i dyrektora szkoły,
  - 3) nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych - wymóg bezpieczeństwa,
  - 4) należy dbać o zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 5) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,
  - 6) rodzice ponoszą konsekwencje finansowe za zniszczenia spowodowane przez dzieci,
  - 7) na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów czy innych używek.
8. Szkoła nie odpowiada materialnie za wartościowe przedmioty przynieszone przez uczniów.

## § 28

1. Uczeń ma prawo do wyróżnienia i nagrody za:
  - 1) wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę,
  - 2) rzetelną naukę i wysokie wyniki,

- 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
- 4) dzielność i odwagę w różnych sytuacjach życiowych,
- 5) zaangażowanie w pracę organizacji szkolnych,
- 6) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym w nauce,
- 7) aktywny udział w organizacji imprez szkolnych,
- 8) udział w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 9) znaczące sukcesy w innych dziedzinach.

## § 29

1. Wyróżnienia, nagrody i promocja osiągnięć uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 2) udzielenie pochwały przez wychowawcę klasy publicznie na zebraniu rodziców,
  - 3) wyróżnienie na tablicy osiągnięć klasowych lub szkolnych,
  - 4) pochwała dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności uczniowskiej, na zebraniu Rady Rodziców,
  - 5) bezpłatny wstęp na dyskoteki szkolne w ciągu półrocza,
  - 6) bezpłatny lub dofinansowany (w miarę posiadanych środków) udział w wycieczce szkolnej,
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem na zakończenie roku szkolnego,
  - 8) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym,
  - 9) list pochwalny, dyplom uznania dla ucznia i jego rodziców, nagroda książkowa na ukończenie szkoły,
  - 10) przedstawienie uczniów do wyróżnienia nagrodą Prezydenta Miasta i stypendium Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - 11) zamieszczenie informacji o sukcesach uczniów na stronie internetowej szkoły, w prasie lokalnej, w gazetce szkolnej.

## § 30

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nagminne nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 2) wulgarne słownictwo,
  - 3) agresywne zachowanie w stosunku do kolegów,
  - 4) lekceważący i arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) stosowanie wszelkich używek (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki - używanie, posiadanie lub rozprowadzanie) w szkole, jej otoczeniu i na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 6) niszczenie mienia szkoły i osobistego uczniów,
  - 7) nagminny brak właściwego stroju i obuwia zamiennego,
  - 8) notoryczne spóźnianie się na lekcje i ucieczki z pojedynczych godzin lekcyjnych,
  - 9) zaśmiecanie klasy, szkoły, nieprzestrzeganie porządku w szkole i w czasie wyjść w miejsca publiczne,
  - 10) udowodnione kradzieże,
  - 11) wagary,
  - 12) spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia kolegów, pracowników szkoły, zastosowanie przemocy,
  - 13) udowodnione wejście w kolizję z obowiązującym prawem.



1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.  
Można stosować następujące kary:
  - 1) upomnienie ucznia w rozmowie indywidualnej przez wychowawcę,
  - 2) upomnienie ucznia publicznie na forum klasy przez wychowawcę,
  - 3) udzielenie nagany przez wychowawcę w obecności rodziców lub z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły w gabinecie w obecności wychowawcy, rodziców lub przedstawicieli samorządu szkolnego,
  - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy,
  - 6) dyrektor może ograniczyć prawa ucznia, zawiesić lub czasowo pozbawić go korzystania z praw (np. zawiesić prawo udziału w zajęciach pozalekcyjnych, zakaz wyjazdu na wycieczkę, wyjścia do kina, zakaz uczestnictwa w dyskotecie szkolnej, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz),
  - 7) przeniesienie dyscyplinarne do innej szkoły,
  - 8) usunięcie ze szkoły, jeśli w stosunku do ucznia wygaśł ustawowy obowiązek kształcenia. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 9) w przypadku wyjątkowego wybryku ucznia rada pedagogiczna może ustalić indywidualny sposób ukarania ucznia.
  
2. Przeniesienie ucznia do innego gimnazjum następuje na mocy decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty, na wniosek dyrektora Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana.
  
3. Dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum, gdy:
  - 1) uczeń permanentnie i z premedytacją łamie postanowienia aktów normatywno-prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły we wszystkich płaszczyznach jej działania: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
    - a) uchyla się od obowiązku szkolnego w sposób uniemożliwiający określenie jego faktycznych postępów w nauce,
    - b) świadomie i złośliwie narusza postanowienia Statutu Gimnazjum nr 1, ustalenia rady pedagogicznej, zarządzenia dyrektora szkoły i władz oświatowych,
    - c) przejawia agresję w stosunku do osób trzecich, w tym wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, stwarzając w ten sposób atmosferę zagrożenia i strachu,
    - d) popełnia czyny naruszające obowiązujący porządek prawny, w tym czyny noszące znamiona przestępstw,
    - e) udokumentowane postępowanie i zachowanie ucznia po wyczerpaniu dostępnych środków profilaktycznych nie daje podstaw do mniemania, iż jego dalsze postępowanie nie będzie naruszało obowiązujących norm i zasad prawnych, etycznych, społecznych i obyczajowych.
  - 2) sytuacja rodzinna lub osobista, z punktu widzenia zachowania zasady nienaruszalności dóbr osobistych ucznia, wymaga zmiany środowiska społecznego.

4. Dyrektor Gimnazjum sporządza pisemny wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana, podjętej po dogłębnej i wnikliwej analizie wszystkich przesłanek stanowiących podstawę do jej podjęcia.
5. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:
  - 1) nagminne wagary,
  - 2) lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen zachowania,
  - 3) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),
  - 4) palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
  - 5) toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady pedagogicznej.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Informacje przekazuje wychowawca na zebraniach lub pisemnie.

## § 32

Tryb odwoływania od kary.

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od orzeczenia kary na piśmie o ponowne ustalenie okoliczności, podstaw i wysokości wymierzonej kary, jeśli uważają, że kara jest nieadekwatna do popełnionego przewinienia.
2. Dyrektor po konsultacji z zespołem wychowawczym lub radą pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję w terminie 14 dni i przekazuje pisemnie odpowiedź.

## Rozdział VI

### § 33

## EGZAMIN GIMNAZJALNY

### I. Miejsce i warunki przeprowadzania egzaminu

1. W trzeciej klasie gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
2. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części. Każda część jest przeprowadzana innego dnia.
3. Część pierwsza egzaminu gimnazjalnego – humanistyczna, obejmująca wiadomości i umiejętności z zakresu:
  - 1) języka polskiego – trwa 90 minut;
  - 2) historii i wiedzy o społeczeństwie – trwa 60 minut.
4. Część druga egzaminu gimnazjalnego – matematyczno-przyrodnicza, obejmująca wiadomości i umiejętności z zakresu:
  - 1) matematyki – trwa 90 minut;
  - 2) przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii – trwa 60 minut.
5. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego obejmująca wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym i część trzecia tego egzaminu na poziomie rozszerzonym trwają po 60 minut.
6. Do czasu trwania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Szkoła zapewnia warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu:
  - a) wyposażenie szkoły w urządzenia techniczne niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu,
  - b) sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną) i dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego,
  - c) sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu w przypadku, gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela, który zapisuje jego odpowiedzi,
  - d) łącze internetowe,
  - e) przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.
8. Szkoła zapewnia warunki związane z zapewnieniem samodzielności pracy zdającego:
  - a) oddzielny stolik (ławka) dla każdego ucznia,

- b) ustawienie stolików w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
  - c) przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów,
  - d) liczbę sal zapewniającą pomieszczenie wszystkich zdających,
  - e) osobną salę dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo przedłużenia czasu pracy z zestawem egzaminacyjnym (w razie potrzeby),
  - f) w każdej sali zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, widoczne dla wszystkich zdających,
  - g) w salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu odpowiedniej części egzaminu.
9. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu są zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
10. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin gimnazjalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie na niego zgody składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek ten może być złożony w terminie późniejszym.

## **II. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego.**

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępcą uczestniczą w szkoleniu z zakresu organizacji egzaminu, organizowanym przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin oraz przeprowadzają takie szkolenie dla nauczycieli wchodzących w skład zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.

Do zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) należy:

1. Zebranie i przekazanie rzetelnych danych uczniów, w tym w szczególności:
  - a) zebranie i sprawdzenie danych o uczniach przystępujących do egzaminu, przygotowanie na ich podstawie listy uczniów przystępujących do egzaminu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ustalonym terminie,
  - b) ustalenie, którzy uczniowie przystępują obowiązkowo do egzaminu z języka obcego nowożytnego zadeklarowanego przez rodziców ucznia lub słuchacza tylko na poziomie podstawowym, a którzy na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
  - c) zebranie deklaracji/wniosków rodziców uczniów o woli przystąpienia do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym,
  - d) stwierdzenie uprawnień uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim do zwolnienia z przystąpienia do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym,

- e) potwierdzenie uprawnień finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem, organizowanych zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- f) sporządzenie i przekazanie – niezwłocznie po zakończeniu egzaminu – dyrektorowi właściwej komisji okręgowej wykazu uczniów:
  - którzy nie przystąpili do egzaminu lub jego części,
  - którzy nie przystąpili do pracy z zestawem egzaminacyjnym z przyczyn losowych bądź zdrowotnych,
  - którym przerwano pracę z zestawem egzaminacyjnym,
  - którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część egzaminu.

2. Zwalnianie uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, w tym w szczególności wystąpienie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu ucznia z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

3. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych, w tym w szczególności dostosowanie, na podstawie wskazań rady pedagogicznej, warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Przygotowanie, organizację i nadzorowanie przebiegu egzaminu w każdym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym w szczególności:

- a) zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu,
- b) powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu,
- c) powołanie i przeszkolenie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu, wyznaczenie przewodniczących tych zespołów nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu,
- d) poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu egzaminu – przed rozpoczęciem egzaminu,
- e) nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) nadzorowanie przebiegu egzaminu, w tym podejmowanie decyzji o unieważnieniu części egzaminu w przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia,
  - wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,
  - zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
- g) skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. Prawidłowe postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi, w tym w szczególności:

- a) odbiór, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, sprawdzenie nienaruszenia i kompletności przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne,

- w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyt CD, oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- b) zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu i niezwłoczne dostarczenie ich do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z otrzymaną instrukcją.

6. Przekazanie zaświadczeń i informacji o wynikach, w tym w szczególności:
  - a) odbiór od okręgowej komisji egzaminacyjnej zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu oraz przekazanie ich uczniom,
  - b) przekazanie uczniom szczegółowej informacji o wynikach egzaminu.

### **III. Zgłaszanie uczniów do egzaminu.**

1. Rodzice uczniów nie później niż do 30 września składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczyli się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego (spośród następujących: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski, ukraiński) oraz o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, jeżeli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo.
2. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji oraz rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, jeśli uczeń nie musi przystąpić do niego obowiązkowo.
3. W przypadku niezłożenia informacji o rezygnacji, o której mowa w pkt 2, i nieprzystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym uczeń otrzymuje z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym wynik „0%”.
4. Dyrektor gimnazjum w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej do OKE wykaz uczniów przystępujących do egzaminu zawierający:
  - 1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do części drugiej sprawdzianu albo części trzeciej egzaminu gimnazjalnego wraz ze wskazaniem uczniów:
    - a) którzy obowiązkowo przystąpią do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym,
    - b) którzy zamierzają przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym,
  - 3) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania formy i warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.
5. Jeżeli informacja, o której mowa pkt 2, została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w pkt 4, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o zmianie

języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji, rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

6. Uczeń przebywający podczas egzaminu w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej i.in. przystępuje do egzaminu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu uczeń odbiera w macierzystej szkole.
7. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub części egzaminu lub pracy z zestawem egzaminacyjnym z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przerwano pracę z zestawem egzaminacyjnym, lub którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część egzaminu.
8. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektor gimnazjum w porozumieniu z rodzicami ucznia przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu.
9. Dyrektor szkoły sprawdza poprawność wszystkich danych o zdających przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

#### **IV. Dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
5. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

6. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do części pierwszej lub części drugiej egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
8. Dostosowanie formy egzaminu gimnazjalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego lub przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
9. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego polega odpowiednio na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
  - 2) zapewnieniu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego;
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu gimnazjalnego nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
10. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, wymienionych w corocznym komunikacie dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego dla ucznia.



11. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel w terminie do 30 listopada (lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności wskazania takiego dostosowania) informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
12. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przedmiotowej informacji.
13. Przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie.
15. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz zaświadczenia o stanie zdrowia uprawniające do dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu. W przypadkach losowych dokumenty te rodzice mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, przekazuje w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów zawierającą m.in. informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się i rodzajach zestawów egzaminacyjnych dla poszczególnych uczniów. W przypadkach losowych zamówienie na arkusze egzaminacyjne o treści dostosowanej do dysfunkcji może zostać zmienione w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności będących podstawą dostosowania.
17. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed egzaminem zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów i nadzorują egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
  - a) odpowiednio dostosowują czas trwania egzaminu,
  - b) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu nadzorującego z danej sali – wspomaga ucznia w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), jeżeli wymaga tego niepełnosprawność ucznia (członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin w danej sali,

- c) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w oddzielnej sali wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań części humanistycznej egzaminu (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja uniemożliwia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej).
18. W przypadku gdy uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi ucznia, przebieg egzaminu musi być utrwalony na taśmie magnetofonowej (lub innym nośniku zapisu elektronicznego) w celu umożliwienia jego późniejszego odtworzenia.

## **V. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących.**

1. Dyrektor szkoły, będący z urzędu przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu, nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza ich przewodniczących nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu. Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
  - 2) innej szkole lub w placówce.
4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Członkami zespołu nadzorującego egzamin w danym dniu nie mogą być nauczyciele przedmiotów, wchodzących w zakres danej części egzaminu, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali. W skład zespołu nadzorującego może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu egzaminu – dokonać zmiany (uzupełnienia) składów zespołów nadzorujących przebieg egzaminu, pod warunkiem że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w piśmie powołującym zespoły nadzorujące.

7. Powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków zespołów nadzorujących przebieg egzaminu i ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem są przechowywane w szkolnej dokumentacji egzaminu.

## **VI. Zadania zespołu nadzorującego egzamin.**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg egzaminu w danej sali, a w szczególności:
  - a) odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu,
  - b) odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
  - c) odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
  - d) w dniu egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali oraz w przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego sprawdza zgodność nadruku na płycie CD i jej kopercie z rodzajem arkusza,
  - e) odpowiada za to, aby podczas egzaminu w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do danej sali, członkowie zespołu nadzorującego oraz – ewentualnie – obserwatorzy,
  - f) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu,
  - g) razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne oraz naklejki z kodem kreskowym i poleca zdającym:
    - sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego,
    - zapisanie ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na zeszytach zadań egzaminacyjnych, karcie odpowiedzi lub karcie rozwiązań egzaminacyjnych (nie dotyczy uczniów korzystających z zestawów dostosowanych, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego),
  - h) razem z pozostałymi członkami zespołu sprawdza poprawność wykonania czynności wymienionych w punkcie g),
  - i) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz płyt CD,
  - j) dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
  - k) razem z pozostałymi członkami zespołu zbiera zestawy egzaminacyjne po zakończeniu pracy

- l) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie zestawu egzaminacyjnego i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół,
  - m) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego),
  - n) odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy,
  - o) odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających,
  - p) w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
  - q) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej, bądź też zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom lub wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu danemu uczniowi pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnieniu mu odpowiedniej części egzaminu,
  - r) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i sam odbiera lub wyznacza członka zespołu nadzorującego do odebrania jego zestawu egzaminacyjnego. Dodatkowo, jeżeli uczeń zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
  - t) po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym informuje zdających o dodatkowym czasie przeznaczonym na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, a następnie o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika wraz z kartą odpowiedzi lub kartą rozwiązań egzaminacyjnych,
  - u) dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu zamknięcia kopert z materiałami egzaminacyjnymi,
  - v) razem z pozostałymi członkami zespołu porządkuje i pakuje wypełnione zestawy egzaminacyjne według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia egzaminu w danej sali, zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
  - x) przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD,
  - y) bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu części egzaminu oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.
2. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:
- a) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu,

- b) dopilnowują, aby uczniowie wnieśli na salę tylko dozwolone przybory,
- c) dopilnowują, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych,
- d) odpowiadają za prawidłowe zapisanie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL, umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu, karcie odpowiedzi lub karcie rozwiązań egzaminacyjnych, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych sami wykonują te czynności przed rozpoczęciem pracy z zestawem egzaminacyjnym,
- e) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
- f) zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej, zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
- g) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
- h) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),
- i) potwierdzają na liście zdających odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
- j) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu zestawów egzaminacyjnych z danej sali według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia egzaminu w sali, który następnie podpisują.

## **VII. Organizacja i przebieg egzaminu**

1. Egzamin gimnazjalny ma formę pisemną i składa się z trzech części, obejmujących:
  - 1) w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii;
  - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę na podbudowie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego kontynuował w gimnazjum, przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym.

4. Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę rozpoczął w gimnazjum, przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym oraz może przystąpić do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym na wniosek rodziców.
5. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący o zespole egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela przestrzegając zasady, aby członkami zespołu nadzorującego nie byli nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danego arkusza.
7. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do danej części egzaminu oraz materiałów i dokumentacji niezbędnych do jej przeprowadzenia.
8. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu (nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin). Potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali.
9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym zestawem egzaminacyjnym, w sekretariacie) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów. Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
  - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych osobno do pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również odpowiednie płyty CD do arkusza na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
  - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE,
  - c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
  - d) naklejki z kodem kreskowym i zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.

12. O wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie dozwolone materiały: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz.
13. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:
  - a) o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - b) o sposobie kodowania,
  - c) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
14. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
15. Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla zdających zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza i sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu lub karcie odpowiedzi. Uczeń otrzymuje rezerwowy zestaw egzaminacyjny. Uczniowie kodują zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi i karty rozwiązań egzaminacyjnych zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów korzystających z zestawów dostosowanych, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
16. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
17. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sali, w której członek zespołu nadzorującego odczytuje (z zestawu rezerwowego) uczniowi/uczniom z głęboką dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas

rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym w części humanistycznej zapisuje się po skończeniu tej czynności. Jeśli arkusz zawiera teksty do odczytania, to informacja o tym będzie zamieszczona na stronie tytułowej.

18. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a) w części humanistycznej:

- z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
- z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,

b) w części matematyczno-przyrodniczej:

- z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
- z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,

c) w części z języka obcego nowożytnego:

- z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
- z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.

19. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.

20. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

21. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy i kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.



22. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych.
23. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy i dodatkowym czasie przeznaczonym na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Po upływie wyznaczonego czasu poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
24. Po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa.
25. Po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym członkowie zespołu nadzorującego:
  - a) w obecności ucznia przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - b) sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali. Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
26. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
27. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub pracy z danym zestawem egzaminacyjnym albo przerwali pracę z zestawem egzaminacyjnym, albo którym unieważniono część egzaminu.
28. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami:
  - a) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi, karty rozwiązań egzaminacyjnych spakowane zgodnie z instrukcją,
  - b) zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
  - c) potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiady przedmiotowej oraz laureatów konkursów przedmiotowych.

29. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- b) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- c) zeszyty zadań egzaminacyjnych,
- d) kopie:
  - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
  - list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu,
  - zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,
  - protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

### **VIII. Informacja dla ucznia dotycząca przebiegu egzaminu.**

1. Uczeń zgłasza się na każdą część egzaminu w miejscu i czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i losują numery stolików. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.
3. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
5. Zestawy egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu.
6. Po otrzymaniu zestawu egzaminacyjnego, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, zdający ma obowiązek:
  - zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego,
  - sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane, czy jest karta odpowiedzi; braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu egzaminu,
  - zapisać swój trzyznakowy kod i numer PESEL oraz umieścić naklejki z kodem w wyznaczonych miejscach na zeszycie zadań egzaminacyjnych, karcie odpowiedzi i karcie rozwiązań egzaminacyjnych (w przypadku uczniów korzystających z zestawów dostosowanych czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego).

7. W czasie pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
  - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - b) nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca,
  - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia, wniesienia przez niego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej bądź też zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi pracę z zestawem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część egzaminu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia egzaminu.
9. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój zeszyt zadań egzaminacyjnych. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera pracę. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem. Przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
10. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań oraz dodatkowego czasu przeznaczanego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi uczniowie kończą pracę z zestawem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
11. Praca z drugim zestawem egzaminacyjnym w danym dniu rozpoczyna się po przerwie i przebiega zgodnie z zasadami powyżej.
12. Uczniowie posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności oraz ci, którzy mają pozytywną opinię rady pedagogicznej, mają prawo do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich dysfunkcji (zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*, opublikowanym na stronie internetowej CKE).
13. Jeżeli uczeń uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, za pośrednictwem rodziców, może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu, zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

14. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje o rozstrzygnięciu rodziców ucznia, którzy mogą, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do jego rozstrzygnięcia. Zastrzeżenia, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor OKE przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi CKE, chyba że dyrektor OKE uwzględni zastrzeżenia złożone przez rodziców ucznia.
15. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
16. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany egzamin w całości lub jego części, w stosunku do jednego ucznia lub wszystkich uczniów w szkole, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Termin ponownych egzaminów gimnazjalnych ustala dyrektor CKE.
17. W przypadku niemożności ustalenia wyników danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia, dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego danego ucznia, słuchacza i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Termin ponownego egzaminu gimnazjalnego ustala dyrektor CKE.
18. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem odpowiedniej części egzaminu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń przystępuje do odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
19. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który przystąpił do odpowiedniej części egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.

## **IX. Wyniki egzaminu**

1. Wynik egzaminu w skali procentowej ustala okręgowa komisja egzaminacyjna, natomiast wynik egzaminu w skali centylowej ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.

2. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do danej szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych daną częścią egzaminu są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu, a na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.
4. Uczniowi, któremu w trakcie ponownego przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu przerwano i unieważniono tę część egzaminu z powodu stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez niego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego bądź też z powodu zakłócania prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z części egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku egzaminu z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Uczeń zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu otrzymuje za pośrednictwem szkoły informację o zwolnieniu, nie otrzymuje zaświadczenia o wynikach egzaminu.
7. Wynik egzaminu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
8. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia o wyniku egzaminu lub informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego. Podczas dokonywania wglądu rodzicom, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
9. Rodzice ucznia mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor OKE informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor OKE ustala nowe wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe.

Dodatkowe informacje dotyczące egzaminu gimnazjalnego znajdują się w „Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum”, są to:

- Instrukcja przeprowadzania egzaminu dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu.
- Instrukcja przeprowadzania egzaminu w przypadku zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego.
- Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne.
- Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.
- Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych.
- Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części egzaminu z języka obcego nowożytnego.
- Postępowanie w przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.
- Przerwanie pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnienie części egzaminu.

## Rozdział VII

# ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

### § 34

1. W gimnazjum wprowadza się obok zewnętrznego – wewnątrzszkolny system oceniania jako naturalną konsekwencję zwiększenia autonomii szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć uczniów jest procesem ustalania i komunikowania ocen szkolnych na podstawie wyników sprawdzania.
3. Ocenianie osiągnięć uczniów polega na gromadzeniu informacji, jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, jest procesem służącym wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu.
4. Ocenianie osiągnięć uczniów obejmuje: planowanie procesu nauczania, przebieg procesu nauczania, sposoby zbierania informacji, sposoby komunikowania informacji o wyniku uczenia się uczniów, ewaluację pracy nauczyciela.
5. Nauczyciel oceniając osiągnięcia ucznia powinien być obiektywny i przestrzegać zasad:
  - a) obiektywizmu osobistego (to niezależność oceny ucznia od zewnętrznych okoliczności)
  - b) obiektywizmu punktowania (to dokładność i jednoznaczność ustalania punktacji za odpowiedź ucznia- w formach i sposobach oceniania zgodnie z § 5)
  - c) obiektywizmu dydaktycznego (to konsekwencja z jaką w ocenianiu zastosowano jednolite wymagania - standardy).
6. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i do wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę (w przypadku zajęć dodatkowych).
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) 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 szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej w szkole skali ocen,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 35

### **ZASADY OCENIANIA**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Wymagania edukacyjne nauczyciele przedmiotu opracowują w oparciu o podstawę programową i realizowany przez siebie program nauczania. Mają one postać wynikowego planu nauczania.

2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz informuje, że przedmiotowe systemy oceniania są ogólnie dostępne i znajdują się u nauczycieli przedmiotów i w



dokumentacji dyrektora szkoły. Rodzice potwierdzają uzyskanie informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym, dokumentem potwierdzającym jest protokół z zebrania z rodzicami. Nieobecnych na zebraniu rodziców wychowawca informuje indywidualnie. Przed rozpoczęciem nowego działu programowego nauczyciele przedmiotu informują uczniów o szczegółowych wymaganiach (dotyczących danego działu) opisanych w wynikowym planie nauczania.

3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

6. Ocenie podlegają następujące płaszczyzny aktywności ucznia:

- a) zdobyte wiadomości i umiejętności;
- b) aktywność;
- c) kreatywność i samodzielność (praca indywidualna, praca w grupie). W pracy w grupie oceniamy - organizację pracy, komunikację w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy;
- d) twórczość własna;
- e) warsztat pracy;
- f) systematyczność i wkład pracy;
- g) stosunek do przedmiotu;
- h) systematyczny udział w zajęciach dodatkowych, osiągnięcia w konkursach itp.

7. Metody i formy sprawdzania i oceniania stosowane przez nauczycieli uwzględniają specyfikę przedmiotu.

7.1 Metody ustne (ustne sprawdzanie wiadomości ucznia),

- a) Odpytywanie (jest serią pytań nauczyciela reprezentujących pewien zakres treści kształcenia oraz ustnych odpowiedzi ucznia).
- b) Opowiadanie ucznia (wielozdaniowa wypowiedź ucznia przedstawiająca jego wiedzę na określony temat, może mieć fabułę, akcję, ale częściej jest odtworzeniem informacji z podręcznika lub uzyskanej podczas lekcji).
- c) Odpowiadanie na pytanie zadane przez nauczyciela (jedno lub kilku zdaniowa wypowiedź ucznia przedstawiająca jego wiedzę na określony temat – pytanie nauczyciela).

7.2 Metody pisemne (prace pisemne)

- a) Wypracowanie (pisemna praca ucznia o wysokiej samodzielności, spójności i dbałości redakcyjnej), zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
- b) Sprawdzian (jest zbiorem kilku, kilkunastu pytań sprawdzających szczegółowe wiadomości lub umiejętności ucznia), zapowiadany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
- c) Formą sprawdzianu mogą być testy pisemne (zbiór zadań przeznaczonych do rozwiązania w toku jednego zajęcia szkolnego, reprezentujących wybrany zakres treści kształcenia w taki sposób, by z ich wyników można wnioskować o poziomie opanowania tej treści).
- d) Kartkówka (jest zbiorem kilku pytań sprawdzających szczegółowe wiadomości lub umiejętności ucznia, obejmuje zakres ostatnich trzech lekcji, zajęć).
- e) Zadania, ćwiczenia pisemne wykonywane w czasie lekcji.

### 7.3 Metody praktyczne (wykonywanie prac praktycznych, ćwiczeń fizycznych)

- a) Zadania nisko symulowane (wykonywanie działań praktycznych w warunkach zbliżonych do sytuacji naturalnych np. w pracowni).
- b) Zadania wysoko symulowane (wykonywanie działań praktycznych w umownej np.: inscenizacje, symulacje komputerowe, modele, diagramy)
- c) Pisemne lub ustne prace domowe.

7.4 Projekty uczniowskie oceniane są zgodnie z przyjętymi w trakcie realizacji kryteriami.

7.5 Aktywność uczniów oceniana jest według specyfiki przedmiotu. Przyjęte kryteria to od 3 do 5 „+” - „bardzo dobry”, od 3 do 5 „-” to - „niedostateczny”.

Stopień ten uwzględniony jest przy wystawieniu ocen śródrocznych i rocznych.

## 8. Zasada ustalania ocen śródrocznych, rocznych - średnia ważona.

1) Każdej ocenie częściowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.

2) Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę, jako średnią ważoną ocen częściowych. Podstawą do wystawienia oceny końcoworocznej jest średnia ważona ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.

3) W sytuacji, gdy uczeń zdobył mniejszą ilość ocen, niż zaplanował nauczyciel (częste nieobecności ucznia), ocena końcowa może być niższa niż wynika z wyliczeń.

4) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia ważona    STOPIEŃ

od 1,00 do 1,49    niedostateczny

od 1,50 do 2,49    dopuszczający

od 2,50 do 3,49    dostateczny

od 3,50 do 4,49    dobry

od 4,50 do 5,49    bardzo dobry

od 5,50 do 6,00    celujący

5) Kategorie ocen od najważniejszych:

- Konkurs lub zawody sportowe (I,II,III miejsce, laureat, wyróżnienie, finalista - tylko pozaszkolne) 6
- Praca klasowa/sprawdzian, wypracowanie klasowe, test kompetencji/wiedzy, badania wyników, próbne/ćwiczeniowe arkusze egzaminu gimnazjalnego, projekty, indywidualne prace wytwórcze (plastyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne), właściwa postawa - strój, aktywność (wychowanie fizyczne), zaangażowanie w życie sportowe szkoły 5
- Poprawa sprawdzianu, kartkówka, dyktando, czytanie ze zrozumieniem, zadanie, grupowe prace plastyczno – techniczne, umiejętności – wychowanie fizyczne (lekkoatletyka, gry zespołowe, gimnastyka itp..) 4
- Odpowiedź ustna np. recytacja, prasówka, referat przedmiotowy, prezentacja multimedialna, sprawność – wychowanie fizyczne 3
- Aktywność (częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych, wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, sukcesy uczniów w szkolnych konkursach, zawodach sportowych), praca na lekcji, praca w grupach, technika czytania 2
- Praca domowa, zeszyt/ćwiczeniówka 1

6) Dziennik elektroniczny jest dla nauczyciela pomocą przy wystawianiu oceny półrocznej i rocznej. Ocena wynikająca ze średniej ważonej ma charakter orientacyjny. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.

7) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną zdobytych stopni ze względu na ich różną rangę.

9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:

a) oceny pozytywne:

stopień celujący - 6 cel

stopień bardzo dobry - 5 bdb

stopień dobry - 4 db

stopień dostateczny - 3 dst

stopień dopuszczający - 2 dop

b) ocena negatywna:

stopień niedostateczny - 1 ndst

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” w bieżącym ocenianiu.

10. Punkty uzyskane ze sprawdzianów i kartkówek przeliczane są na stopnie wg następującej skali:

0% - 30% niedostateczny

31% - 49% dopuszczający

50% - 69% dostateczny

70% - 90% dobry

91% - 95% bardzo dobry

96% - 100% celujący

Jeżeli nie ma zadania na ocenę celującą, jest ono traktowane jako dodatkowe:

0% - 30% niedostateczny

31% - 49% dopuszczający

50% - 74% dostateczny

75% - 92% dobry

93% - 100% bardzo dobry

11. Nie ocenia się ucznia przez 1 dzień po 3-dniowej usprawiedliwionej nieobecności, 3 dni po tygodniowej absencji, tydzień - po dłuższej oraz w sytuacjach losowych (np. pogrzeb w rodzinie).
12. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć tyle razy w półroczu, ile wynosi tygodniowy wymiar godzin.
13. W jednym dniu może się odbywać jeden sprawdzian pisemny, w tygodniu ich łączna liczba nie może przekroczyć 3.
14. Pisemne sprawdziany są obowiązkowe i zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Jeśli uczeń był nieobecny w tym dniu w szkole ponowny termin sprawdzianu uzgadnia z nauczycielem danego przedmiotu.
15. Nauczyciel oddaje sprawdzone prace uczniom w ciągu dwóch tygodni.
16. Uczeń na bieżąco może poprawić ocenę ze sprawdzianu lub innej pracy pisemnej (poza lekcjami). Ocena otrzymana za poprawioną pracę jest wpisywana do dziennika jako kolejna. Czas i miejsce poprawy uzgadnia z nauczycielem.
17. Respektuje się postanowienia samorządu uczniowskiego zaakceptowane przez radę pedagogiczną:

- 1) 2 razy w roku (z okazji Mikołajek i Dnia Dziecka) uczeń ma możliwość anulowania jednej wybranej przez siebie oceny cząstkowej spośród ocen uzyskanych w toku nauki, oprócz stopnia ze sprawdzianu obejmującego dział materiału.
  - 2) Codziennie losowany jest "szczęśliwy numer". Uczeń zapisany pod tym numerem w dzienniku, nie może w tym dniu otrzymać oceny niezadowolającej z odpowiedzi ustnej.
18. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom na zebraniach lub konsultacjach. Terminy tych spotkań podane są rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu, a cały rok są dostępne na stronie internetowej szkoły.
19. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
- 1) uczniowi:
    - a) bieżącą (cząstkową) z odpowiedzi ustnej: ustnie w momencie jej wystawiania,
    - b) bieżącą (cząstkową) z pracy pisemnej: ustnie, zgodnie z przyjętym schematem punktowania oraz kryteriami oceniania,
    - c) bieżącą (cząstkową) z prac praktycznych (w tym ćwiczeń fizycznych): ustnie, w momencie wystawiania,
    - d) klasyfikacyjną śródroczną i roczną: ustnie w momencie jej wystawiania.
  - 2) rodzicowi – bieżącą, klasyfikacyjną roczną i śródroczną:
    - a) ustnie w sposób dla niego zrozumiały – w terminie 14 dni od daty wystawienia,
    - b) na pisemną prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia oceny na piśmie – w terminie 14 dni od daty wpłynięcia pisma.
20. Nauczyciele w ciągu roku szkolnego gromadzą następujące pisemne prace uczniów: praca klasowa/sprawdzian, wypracowanie klasowe, test kompetencji/wiedzy, przedmiotowe badanie wyników, badanie osiągnięć edukacyjnych, próbne/ćwiczeniowe arkusze egzaminu gimnazjalnego. Prace są usuwane z dokumentacji po zakończeniu roku szkolnego.
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu:
- a) uczniowi: przez nauczycieli na zajęciach przedmiotowych lub zajęciach dodatkowych,
  - b) rodzicom: przez nauczycieli lub wychowawcę klasy podczas konsultacji i zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań.
22. Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły w uzgodnionym wcześniej terminie w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
23. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
24. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
25. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi gimnazjum na wniosek nauczyciela/specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.
26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
  - 2) 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 zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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,

z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

- 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

29. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

- 1) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
- 2) Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
- 3) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - a. wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - b. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - c. wykonanie zaplanowanych działań;
  - d. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - e. podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
- 4) Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - a. zadania nauczyciela, o którym mowa w 3);
  - b. czas realizacji projektu edukacyjnego;
  - c. termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - d. sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
  - e. inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
- 5) Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
- 6) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 7) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz jego temat wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 8) Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
- 9) W przypadkach, o których mowa w ust. 8, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

## § 36

### **WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE SZKOLNE**

1. Ocena jest komunikatem, zawierający wynik kształcenia. Wynik ten, ustalany w różny sposób, wedle różnych podejść, strategii i technologii, może być wyrażony stopniem szkolnym lub oceną szkolną.

2. Stopień to symbol (słowny, cyfrowy, literowy) spełnienia określonych wymagań programowych.

3. Ocena szkolna to informacja o wyniku kształcenia wraz z komentarzem dotyczącym tego wyniku (komentarz dotyczy zwykle warunków uczenia się, sposobu uzyskania informacji o wyniku oraz poprawnej interpretacji wyniku, sposobu wykorzystania tej informacji w toku dalszego uczenia się).

4. Komentarz może być przekazany uczniowi w formie ustnej lub pisemnej.

5. Wystawienie stopni szkolnych (wg obowiązującej skali) polega na określeniu poziomu opanowanych przez ucznia wymagań edukacyjnych:

Stopień celujący - otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu miasta, powiatu, województwa, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym (czyli otrzymał stopień bardzo dobry) i wykazał się umiejętnościami stosowania wiadomości w rozwiązywaniu problemów – kategoria celów D)

Stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym (czyli co najmniej 70% wymagań przewidzianych na poziomie podstawowym) oraz najmniej 70% wymagań przewidzianych na poziom ponadpodstawowy.

Stopień dobry - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności ujęte programem nauczania z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym (czyli co najmniej 70% wymagań przewidzianych na poziomie podstawowym) oraz od 50% do 69% wymagań przewidzianych na poziom ponadpodstawowy.

Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania z danego przedmiotu na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach programowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym czyli powyżej 70% wymagań przewidzianych na poziom podstawowy.

Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Opanował wiadomości



i umiejętności na poziomie koniecznym czyli od 50% do 69% wymagań przewidzianych na poziom podstawowy.

Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Nie opanował wiadomości i umiejętności nawet na poziomie koniecznym, czyli poniżej 50% wymagań przewidzianych na poziom podstawowy.

#### 6. Definicje poziomów wymagań edukacyjnych

##### Poziom wymagań podstawowych (P)

a) wymagania na ocenę dostateczną - to wiadomości i umiejętności, stosunkowo łatwe do opanowania, które są użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie

b) wymagania na ocenę dopuszczającą (poziom wymagań koniecznych) - to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniom opanowanie w przyszłości poziomu podstawowego

##### Poziom wymagań ponadpodstawowych (PP)

a) wymagania na ocenę dobrą (poziom wymagań rozszerzających) - to wiadomości i umiejętności, średnio trudne,

b) wymagania na ocenę bardzo dobrą (poziom wymagań dopełniających) - to wiadomości i umiejętności, które nie są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym człowieka, są pogłębieniem i rozszerzeniem wiedzy i umiejętności wymaganych na poziomie podstawowym,

c) wymagania na ocenę celującą (poziom wymagań wykraczających) - to wiadomości i umiejętności, które wykraczają poza poziom dopełniający, umożliwiając uczniowi operowanie wiedzą ponadprzedmiotową, świadome dostrzeganie związków interdyscyplinarnych oraz posługiwanie się umiejętnościami kategorii „D”.

### § 37

## OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- 6)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7)okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe
    - 2) bardzo dobre
    - 3) dobre
    - 4) poprawne
    - 5) nieodpowiednie
    - 6) naganne
  5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  6. 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.
  7. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  8. Oceny zachowania nie ustala się uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  9. Ustala się następujące przedziały punktowe, które określają ocenę zachowania:

0 - 49	punktów, zachowanie naganne
50 - 99	punktów, zachowanie nieodpowiednie
100 -149	punktów, zachowanie poprawne
150 -199	punktów, zachowanie dobre
200 -249	punktów, zachowanie bardzo dobre
od 250	punktów, zachowanie wzorowe
  10. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w danym roku szkolnym otrzymuje na początku pierwszego i drugiego półrocza określoną pulę punktów - 150 - co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny dobrej. W trakcie trwania semestru uczeń uzyskuje punkty w kategoriach:
    - 1) zachowanie pozytywne,
    - 2) zachowanie negatywne.
  11. Punkty przyznawane są według ustalonych kryteriów poddawanych cyklicznej ewaluacji.

## ZACHOWANIA POZYTYWNE

Lp.	Zachowania pozytywne	Punkty
1.	Udział w konkursach przedmiotowych – awans do etapu rejonowego	15
2.	Udział w konkursach przedmiotowych – awans do finału.	30
3.	Udział w konkursach przedmiotowych – uzyskanie tytułu laureata	50
4.	Udział w konkursach szkolnych – wyróżnienie	15
5.	Udział w konkursach rejonowych / powiatowych/ wojewódzkich	20
6.	Udział w konkursach krajowych / międzynarodowych	20-30
7.	Udział w konkursach krajowych / międzynarodowych – wyróżnienie	40-50
8.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – zespołowych – etap miejski	10
9.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych - zespołowych – etap powiatowy	15
10.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych - zespołowych – etap rejonowy	20
11.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – zespołowych – etap wojewódzki – półfinał i finał	25
12.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych – za każdą działalność	5-15
13.	Współdziałal w organizowaniu imprez szkolnych (dyskoteki, sprzątanie itp)	5-10
14.	Współdziałal w organizowaniu imprez szkolnych – przeprowadzenie	10-20
15.	Udział w imprezach okolicznościowych (apele, akademie) – od stopnia zaangażowania	10-20
16.	Zaprojektowanie lub przeprowadzenie działań charytatywnych	5-10
17.	Przyniesienie książek do biblioteki lub innych pomocy naukowych do szkoły (raz w półroczu)	5-20
18.	Pomoc koleżeńska (konkretne osiągnięcia, widoczny efekt pomocy np. poprawiony sprawdzian.)	5-10
19.	Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków - w zależności od stopnia zaangażowania	5-20
20.	Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków - w zależności od stopnia zaangażowania	5-15
21.	Frekwencja miesięczna (z wyjątkiem usprawiedliwionej choroby) – 100%	10
22.	Brak spóźnień - miesięcznie	5
23.	Inne prace na rzecz szkoły – po lekcjach - za każde podjęte działania, grupowo lub indywidualnie.	5-10
24.	Praca na rzecz klasy – za każde podjęte działania, grupowo lub	5

	indywidualnie	
25.	Promowanie szkoły w środowisku: - w czasie zajęć - po zajęciach szkolnych lub w dni wolne	5 15
26.	Własne inicjatywy na rzecz społeczności szkolnej	5 -20
27.	Do dyspozycji wychowawcy i uczniów – po 10, dwa razy w roku szkolnym – przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania	20
28.	Przestrzeganie przez całe półrocze „Zasad wyglądu ucznia Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie”, noszenie obuwia zamiennego.	20
29.	Udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły (np. zbiórka baterii lub inne okazjonalne działania) – każda z akcji punktowana raz w półroczu	5-10
30.	Udział w życiu kulturalnym poza godzinami lekcyjnymi (np. udział w wyjazdach do teatru lub innych instytucji kultury)	10

## PRZEWINIENIA

Lp.	Przewinienia	Punkty	Kara dodatkowa.
1.	Przemoc fizyczna, bójki, popychanie kolegów, podkładanie nóg.	10	Powiadomienie rodziców.
2.	Uszkodzenie ciała, narażenie zdrowia lub życia.	20	Powiadomienie rodziców, policji.
3.	Niepowiadomienie o bójce.	10	Powiadomienie rodziców.
4.	Przynoszenie do szkoły środków niebezpiecznych, np. gaz lub niebezpieczne narzędzia.	50	Powiadomienie rodziców, policji.
5.	Stosowanie groźby, szantażu.	30	Powiadomienie rodziców.
6.	Obrażanie nauczyciela, innych pracowników szkoły bądź uczniów, wulgarne słownictwo lub gesty w stosunku do nich.	10-20	Powiadomienie rodziców.
7.	Niszczenie mienia szkoły, kolegów, pracowników szkoły – drobne, przypadkowe.	-	Obowiązek naprawy zniszczeń.
8.	Niszczenie mienia szkoły lub kolegów, pracowników szkoły, celowe.	20	Obowiązek naprawy zniszczeń, powiadomienie rodziców.
9.	Niszczenie mienia szkoły lub kolegów, pracowników szkoły, poważne, celowe.	30	Obowiązek naprawy zniszczeń, powiadomienie rodziców.
10.	Brak reakcji na niszczenie mienia szkoły lub kolegów, pracowników szkoły.	10	
11.	Kradzież.	20-50	Zwrot mienia, powiadomienie rodziców, policji. Obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.
12.	Wyłudzenie pieniędzy lub mienia innych osób.	20	Zwrot wyłudzonych przedmiotów, pieniędzy, powiadomienie rodziców.
13.	Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną i każde spóźnienie 1 punkt karny.	1	Powiadomienie rodziców,

14.	Samowolne opuszczenie budynku szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, lekceważenie poleceń nauczyciela lub pracowników administracji – ucieczka ze szkoły.	15	Powiadomienie rodziców.
15.	Wychodzenie, wchodzenie przez okno.	15	Powiadomienie rodziców.
16.	Wprowadzenie do szkoły bez zgody personelu osoby z zewnątrz.	10	
17.	Palenie papierosów, e-papierosów – pierwsze przyłapanie.	10	Powiadomienie rodziców.
18.	Palenie papierosów, e-papierosów – ustawiczne.	30	Rozmowa z rodzicami.
19.	Alkohol, narkotyki.	50	Powiadomienie policji, rodziców.
21.	Wygląd niezgodny z „Zasadami wyglądu ucznia Gimnazjum nr 1 im. Jana Dormana w Będzinie”, brak obuwia zamiennego – każdorazowo.	5	
22.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji.	5-10	
23.	Używanie na lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych.	10	
25.	Niewykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły lub niewywiązywanie się ze zobowiązań w określonym terminie.	10	
26.	Brak zeszytu korespondencji z rodzicami - każdorazowo.	5	

12. Uczeń wie, za co konkretnie jest oceniany, oceny we wszystkich klasach są porównywalne, system motywuje i zachęca do bycia ponadprzeciętnym.
13. Oceny klasyfikacyjne zachowania – śródroczna i roczna - są wynikiem uzyskania przez ucznia odpowiedniej ilości punktów za zachowania pozytywne i negatywne, a także uwzględnienia opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia.
14. Uczeń, który w danym półroczu otrzyma 40 punktów ujemnych, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich, nie może otrzymać najwyższej (wzorowej) oceny zachowania.
15. Uczeń, który w danym półroczu otrzyma 50 punktów ujemnych, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich, może otrzymać najwyższą dobrą ocenę zachowania.
16. Uczeń, który w ciągu danego półrocza nie otrzyma żadnych punktów ujemnych otrzyma dodatkowo +10 pkt.

17. Informacje o zachowaniach pozytywnych i negatywnych wpisywane są do klasowego zeszytu uwag przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz pracowników szkoły. Przydziału punktów dokonuje wychowawca klasy.
18. Udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z ustalonymi zasadami:
  - a. podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji. +20 punktów;
  - b. pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu +15 punktów;
  - c. prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu +10 punktów;
  - d. wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole 0 punktów;
  - e. często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego -10 punktów;
  - f. nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna -15 punktów.
19. Podsumowania punktów dokonuje wychowawca klasy i przedstawia je na spotkaniu klasowym.
20. Uczeń ma prawo do starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
21. Uczeń starający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania zgłasza to oficjalnie wychowawcy klasy, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
22. Uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania polega w szczególności na: zlikwidowaniu zachowań negatywnych prezentowanych przez ucznia i usunięciu szkód powstałych w wyniku tego zachowania zgodnie z obowiązującą punktacją. Uczeń musi również podjąć działania wskazane przez wychowawcę klasy, a ujęte w tabeli zachowań pozytywnych.
23. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest możliwe stworzenie warunków do realizacji wyższej oceny zachowania, wychowawca może odmówić prawa do podwyższania oceny zachowania.
24. Prawa tego może odmówić uczniowi wychowawca również w przypadku szczególnie rażącego, długotrwałego i celowego lekceważenia podstawowych zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

25. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 26.
26. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny do dwóch dni roboczych.
27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
28. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
29. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem
  - 5) imię i nazwisko ucznia.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: pierwsze półrocze kończy się zawsze w styczniu – zależnie od terminu ferii zimowych, drugie półrocze kończy się w ostatni piątek czerwca (dzień zakończenia zajęć szkolnych).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się zawsze w styczniu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane najpóźniej trzy dni przed planowanym terminem śródrocznego bądź rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Natomiast wychowawca klasy ustnie informuje uczniów na godzinie wychowawczej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Przekazanie informacji (wraz z datą) nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać rodziców z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania na zebraniu, co odnotowuje w protokole. Rodzice potwierdzają uzyskanie informacji podpisem listy obecności na zebraniu. Rodziców nieobecnych wychowawca zawiadamia indywidualnie, a notatkę o terminie i sposobie przekazania informacji umieszcza w dzienniku lekcyjnym.



9. Uczeń jest informowany ustnie o przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania przez nauczyciela danego przedmiotu oraz wychowawcę na miesiąc przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego rady pedagogicznej. Przekazanie informacji (wraz z datą) nauczyciele i wychowawca odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
10. O przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania należy poinformować rodziców ucznia na miesiąc przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego rady pedagogicznej (za potwierdzeniem w dzienniku lekcyjnym – na zebraniu, konsultacjach lub listem poleconym).
11. Śródroczne, roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (konsultacje z nauczycielami, samopomoc koleżeńska, zespoły wyrównawcze itp.).
15. 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.
16. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

18. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 15, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
19. Uczeń kończy gimnazjum:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
20. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Dotyczy to również uczniów realizujących obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą.
21. Na świadectwie szkolnym w części szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
- 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe co najmniej na szczeblu powiatowym,
  - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

## § 39

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej 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 nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (podanie musi wpłynąć na konferencję klasyfikacyjną).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych, technicznych, komputerowych, techniki informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów i po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący) w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 40

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, technicznych, komputerowych, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) skład komisji,
  - 4) termin egzaminu poprawkowego,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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 szkoły, 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 ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w gimnazjum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stosuje się przepisy zawarte w § 42. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 41

### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNI**

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni roboczych od dnia ustalenia oceny.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 w wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) skład komisji,
  - 4) termin sprawdzianu,
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

1. Jeśli przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna jest niejednoznaczna, nauczyciel przedmiotu może zdecydować o pisaniu testu kontrolnego obejmującego półrocze lub rok. Termin testu uczeń ustala z nauczycielem, pisze go po zajęciach lekcyjnych.
2. Jeżeli ocena uzyskana z testu kontrolnego jest niezadowolająca, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego, aby uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 1) egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na dzień przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej,
  - 2) na konferencji klasyfikacyjnej ustala się termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego na wyższą ocenę. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o terminie i miejscu egzaminu,
  - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor (jako przewodniczący komisji), nauczyciel przedmiotu, wychowawca, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, ewentualnie (na prośbę ucznia) także przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; nauczyciel prowadzący zajęcia na własną prośbę może być zwolniony z udziału w pracach komisji,
  - 4) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej (mogą być obie formy) z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych,
  - 5) pytania na egzamin przygotowuje nauczyciel przedmiotu, uwzględniając wymagania na określoną ocenę klasyfikacyjną,
  - 6) z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół. Powinien on zawierać: termin egzaminu, skład komisji, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzła informację o odpowiedziach ustnych i włącza do dokumentacji klasyfikacyjnej,
  - 7) ocena z egzaminu sprawdzającego nie może być niższa niż wcześniej przewidywana,
  - 8) od egzaminu sprawdzającego nie ma odwołania, jeśli zachowano powyższe ustalenia.

## **EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji po półroczu i po zakończeniu roku szkolnego.
2. Ewaluacja wstępna – po pierwszym półroczu – polega na zebraniu przez wychowawców klas informacji na temat funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (w tym Przedmiotowego Systemu Oceniania) od uczniów. Opinie rodziców wyrażane są na zebraniach śródrocznych. Uzyskane w ten sposób informacje są analizowane na jednym z posiedzeń zespołu wychowawczego.
3. Ewaluację po zakończeniu roku szkolnego przeprowadzi powołany przez dyrektora szkoły zespół ewaluacyjny.
4. Zadaniem zespołu jest przygotowanie wzorów narzędzi badawczych dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców, dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportu.
5. Przewodniczący zespołu na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawi raport z przeprowadzonych badań.
6. Uwagi zgłaszane do dyrektora przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
7. Zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania może dokonać rada pedagogiczna w formie uchwały.



## Rozdział VIII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 44

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy. Dodatkowo obowiązuje opracowana w szkole „Procedura postępowania wobec kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Gimnazjum nr1 na stanowisku nauczyciela”.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo ustala regulamin pracy, regulamin premiowania, nagradzania oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalone przez dyrektora.
4. Liczbę nauczycieli i przydział ich czynności określa arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny.

#### § 45

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

W szczególności nauczyciele odpowiedzialni są za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 2) rozwijanie indywidualnych sił i możliwości twórczych jednostki, kształtowanie postaw otwartych, krytycznych wobec świata, systemów wartości i samego siebie, kształtowanie człowieka współdziałającego we własnym i powszechnym interesie w określonej wspólnotie ludzi, przygotowującego do pełnienia w przyszłości wielorakich ról społecznych,
- 3) tworzenie przyjaznej, serdecznej atmosfery, przeciwstawianie się wychowaniu w atmosferze zastraszania,
- 4) zapoznanie uczniów z wymaganiami na poszczególne oceny szkolne,
- 5) rytmiczne, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, sprawiedliwe traktowanie wszystkich podopiecznych, uzasadnianie oceny i podanie sposobu uzupełnienia zauważonych braków,
- 6) właściwą organizację procesu dydaktycznego, stosowanie różnorodnych, efektywnych metod nauczania, rytmiczne realizowanie podstawy programowej, wykorzystywanie wszelkich dostępnych środków dydaktycznych,

- 7) realizację podstawy programowej,
- 8) dostosowanie programu i wymagań edukacyjnych dla uczniów na podstawie opinii (orzeczenia) PPP,
- 9) poinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o realizowanym programie i wymogach edukacyjnych,
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, dążenie do wzbogacania bazy szkolnej i swego warsztatu pracy,
- 11) doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, korzystanie z różnorodnych ofert placówek doskonalenia nauczycieli, współpraca z nauczycielami - doradcami metodycznymi,
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań naukowych, społeczno-politycznych i kulturalnych,
- 13) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych poprzez konsultacje nauczycieli z poszczególnych przedmiotów, koordynowanie pomocy wewnątrzklasowej, współpracę z „pogotowiem naukowym” zorganizowanym przez samorząd uczniowski,
- 14) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia,
- 15) eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych,
- 16) wywiązywanie się z przydzielonych dodatkowych czynności oraz dyżurów na przerwach,
- 17) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przydzielonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem,
- 18) uczestniczenie w realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki i programu rozwoju szkoły,
- 19) rzetelne i poprawne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 20) dbanie o godność zawodu nauczyciela i przykładową postawę moralną,
- 21) przestrzeganie regulaminu pracy i zasad współżycia społecznego.

2. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.

4. Nauczyciel ma wszystkie prawa wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz innych ustaw regulujących status nauczyciela. W szczególności ma prawo do:

- 1) korzystania z wszystkich pomieszczeń szkolnych w celu realizacji programu dydaktyczno- wychowawczego,
- 2) nieskrępowanego zrzeszania się w związkach zawodowych,
- 3) korzystania ze świadczeń Funduszu Socjalnego zgodnie z regulaminem,
- 4) ochrony swojej godności, swobodnego wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawania religii – jeżeli nie narusza to dobra innych,
- 5) nieskrępowanego działania w partiach politycznych i innych organizacjach poza szkołą pod warunkiem, że działalność ta nie jest przenoszona na teren szkoły i nie powoduje negatywnego wpływu na wychowanków i innych pracowników szkoły,
- 6) wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Dyrektor Gimnazjum nr 1 w Będzinie upoważnia wszystkich nauczycieli do dokonywania poprawek w dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Nauczyciel może zwrócić się z różnymi sprawami w formie pisemnej lub ustnej do następujących osób: opiekuna stażu (w przypadku nauczyciela stażysty), wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

#### § 46

1. Dyrektor gimnazjum może tworzyć pośród nauczycieli zespoły problemowo - zadaniowe oraz zespół doradczy.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:
  - a. humanistyczny (j. polski, wos, historia, religia, biblioteka),
  - b. matematyczno-przyrodniczy (matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, informatyka),
  - c. językowy (j. angielski, j. niemiecki),
  - d. przedmiotów ogólnorozwojowych i artystycznych (wychowanie fizyczne, technika, plastyka, muzyka).
3. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego wybiera rada pedagogiczna na swoim pierwszym posiedzeniu inauguracyjnym rok szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyborów programów nauczania i podręczników,
  - 2) ustalenie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne zgodnie z WSO,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) uzgadnianie decyzji w sprawie zmian programów nauczania,
  - 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 8) analizowanie metod i form pracy nauczycieli,
  - 9) analizę wyników: egzaminu gimnazjalnego, sprawdzianu po szkole podstawowej, testów na wejściu, badania osiągnięć edukacyjnych, przyrostu wiedzy po cyklu kształcenia,
  - 10) ewaluacje przedmiotowych systemów oceniania.
5. Obowiązki przewodniczącego zespołu przedmiotowego:
  - 1) kieruje możliwościami twórczymi zespołu nauczycielskiego,
  - 2) wspiera inicjatywy, pracę oraz zaangażowanie innych nauczycieli,
  - 3) posiada umiejętność prowadzenia dialogu, dyskusji, zachęca do wymiany poglądów,
  - 4) jest wzorem aktywnego współtwórcy we współpracującym zespole,

- 5) dokumentuje pracę zespołu i przedstawia sprawozdanie z pracy za okres każdego półrocza.

#### § 47

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienie ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w gimnazjum.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 6) zmierza do włączenia rodziców w sprawę klasy i szkoły,
  - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca wypełnia swoje zadania poprzez:
  - 1) inspirowanie młodzieży do dyskusji, uczenie sztuki prowadzenia sporów, rzeczowej argumentacji, kształcenie postaw tolerancyjnych,
  - 2) organizowanie aktywnego wypoczynku – wycieczek,
  - 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - 4) zapoznanie z konstytucyjnymi prawami i obowiązkami,
  - 5) uczenie demokracji,
  - 6) zapoznanie z odpowiedzialnością cywilną i karną,
  - 7) propagowanie różnych form życia kulturalnego,

- 8) udzielanie pomocy przy wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - 9) kontrolę systematyczności uczęszczania na zajęcia i zdobywania wiedzy przez młodzież,
  - 10) prowadzenie dokumentacji klasowej - teczki wychowawcy, która zawiera ustalone corocznie dokumenty,
  - 11) organizowanie spotkań z rodzicami i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce,
  - 12) organizowanie dla rodziców prelekcji na interesujące ich tematy co najmniej 1 raz w roku szkolnym,
  - 13) indywidualne kontakty z rodzicami.
7. Wychowawcy klas pierwszych powinni:
- 1) zapoznać się z ocenami uzyskanymi przez uczniów w szkołach podstawowych, wynikami sprawdzianów kompetencyjnych, kartami zdrowia,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami opracować program wychowawczy na bazie programu szkolnego oraz sposoby i formy jego realizacji,
  - 3) opracować zasady i sposoby realizacji programu profilaktyki,
  - 4) ułatwić uczniom adaptację w nowej szkole, zintegrować zespół m.in. poprzez organizację spotkań towarzyskich, zajęć adaptacyjnych z udziałem psychologa oraz organizację wycieczek,
  - 5) zapoznać uczniów z obowiązującym prawem szkolnym,
  - 6) realizować obowiązujący w szkole program adaptacyjny dla klas pierwszych.

#### § 48

1. W szkole tworzy się zespół wychowawczy, którego celem jest:
  - 1) budowanie dobrych relacji między nauczycielami a uczniami,
  - 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) opracowanie priorytetów pracy wychowawczej i profilaktycznej,
  - 4) wypracowanie sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) pomaganie uczniom mającym różnego rodzaju kłopoty,
  - 6) udzielanie pomocy merytorycznej wychowawcom, zwłaszcza młodemu,
  - 7) ustalanie w sytuacjach nietypowych nagród i kar dla uczniów,
  - 8) analiza realizacji obowiązku szkolnego,
  - 9) omawianie i ustalanie pomocy dla uczniów z dysfunkcjami,
  - 10) kierowanie uczniów do gimnazjum dla dorosłych lub Ochotniczych Hufców Pracy,
  - 11) omawianie sytuacji uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi,
  - 12) omawianie obowiązujących procedur postępowania z uczniami w przypadku różnych zagrożeń.
  
2. Zespół wychowawczy tworzą:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) dyrektor,
  - 4) wicedyrektor szkoły.

W spotkaniach zespołu wychowawczego mogą brać udział: przewodniczący samorządów klasowych, zarząd samorządu uczniowskiego, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciele rady rodziców.

3. Przewodniczącego zespołu wychowawczego wybiera rada pedagogiczna na swym pierwszym posiedzeniu inauguracyjnym rok szkolny.
4. Zespół wychowawczy powinien spotykać się co najmniej dwa razy w semestrze. Przewodniczący dokumentuje pracę zespołu.

#### § 49

1. Szkoła dla efektywniejszej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych zatrudnia pedagoga.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) udzielanie pomocy wychowawcom w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, 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) organizowanie i koordynowanie prac związanych z orientacją zawodową i dalszym kształceniem uczniów,
  - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 7) współpraca w zakresie kontroli realizacji obowiązku szkolnego,
  - 8) współpraca z instytucjami na rzecz dziecka i rodziny.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi poprzez:
  - 1) udział pracowników tych instytucji w spotkaniach z rodzicami i radą pedagogiczną,
  - 2) konsultacje w sprawie uczniów wymagających wsparcia, dodatkowych lub specjalistycznych zajęć,
  - 3) przygotowywania opinii szkolnych na prośbę rodziców lub pracowników poradni lub uprawnionych instytucji,
  - 4) za zgodą rodziców lub uprawnionej instytucji szkoła może kierować uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne,
  - 5) szkoła zapewnia pełną informację dla uczniów i ich rodziców na temat instytucji i zakresu świadczonych przez nie usług.
4. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
  - 1) Do prowadzenia orientacji zawodowej w szkole włączeni są wszyscy nauczyciele.
  - 2) Koordynatorem wszystkich działań w zakresie orientacji zawodowej jest pedagog szkolny.
  - 3) W klasach I i II prowadzone są wstępne zajęcia na temat systemu kształcenia i wyboru zawodu, a w klasach III prowadzone są zajęcia aktywizujące uczniów do podjęcia decyzji zawodowej.

- 4) Uczniowie wymagający specjalistycznej porady (np. z przeciwwskazaniami zdrowotnymi) kierowani są do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Szkoła posiada i aktualizuje corocznie informacje na temat szkół i warunków naboru do nich. Informatory dostępne są w bibliotece szkolnej i u pedagoga szkolnego.
- 6) Informacje o szkołach i warunkach naboru eksponowane są na tablicy informacyjnej.
- 7) Indywidualnych porad i informacji uczniom, ich rodzicom i nauczycielom udziela pedagog szkolny.
- 8) Corocznie uczniowie klas III uczestniczą w Giełdzie Ofert Edukacyjnych i w dniach otwartych organizowanych przez szkoły ponadgimnazjalne.
- 9) Uczniom klas III na godzinach wychowawczych a ich rodzicom na zebraniach umożliwia się spotkania z przedstawicielami szkół ponadgimnazjalnych.

## Rozdział IX

### RODZICE

#### § 50

1. Rodzice ucznia, przez pojęcie to należy rozumieć również prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, mają bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dzieci również w szkole. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły są zapoznawani się z ofertą wychowawczą proponowaną przez szkołę.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Rola rodziców w szkole:
  - 1) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania (proponowanie rozwiązań w trakcie spotkań klasowych i zebrań rady rodziców),
  - 2) współdziałanie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) współorganizowanie działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
  - 4) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych (nagradzanie) oraz uczniów mających kłopoty materialne i zdrowotne,
  - 5) wzbogacanie wyposażenia szkoły służącego realizacji zadań statutowych.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania - poprzez swoich przedstawicieli – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć,
  - 4) informowania dyrektora szkoły do dnia 30 września o spełnianiu obowiązku szkolnego za granicą.



6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
7. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w wydanym zezwoleniu.
8. Nie wykonanie obowiązku szkolnego przez rodziców podlega egzekucji w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Formy współpracy rodziców z dyrektorem, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
  - 1) zebrania oraz konsultacje w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze, organizowane z częstotliwością ustaloną w organizacji danego roku szkolnego oraz dodatkowo w miarę potrzeb danego zespołu klasowego,
  - 2) spotkania indywidualne z dyrektorem, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w miarę potrzeb,
  - 3) udział w imprezach organizowanych przez szkołę oraz wycieczkach szkolnych.
10. Formy reagowania szkoły w przypadku nie wypełniania przez rodziców zadań opiekuńczych i wychowawczych.
  - 1) zgłoszenie do specjalistycznych placówek i instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie,
  - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 3) w szkole obowiązuje „Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego”.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 51

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

#### § 52

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

#### § 53

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zmian w statucie może dokonywać rada pedagogiczna. Przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt nowelizacji lub zmian w statucie i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje jego ujednolicony tekst i podaje do publicznej wiadomości.

# Opiniowanie ..... ocen zachowania

Wychowawca..... Kl.....

Imię i nazwisko ucznia	Ocena wychowawcy z punktów	Opinia nauczycieli																	Opinia samorządu klasowego	Opinia ocenianego ucznia			
		J. polski	J. ang..	J. niem.	Matem.	WOS	Hist.	Geogr.	Chemia	Fizyka	Biologia	W-F	Plastyka/ Muzyka	Zaj. tech	Zaj. art.	Informat	Religia	Edukacja dla bezp.					

Legenda: + ocena powinna być wyższa od proponowanej,  
 - ocena powinna być niższa od proponowanej  
 0 zgadzam się z proponowaną oceną

---