

PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU/EGZAMINU W MIEJSKIM ZESPOLE SZKÓŁ W CZELADZI

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U nr 199, poz. 2046), późniejszymi zmianami,
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU nr 19, poz. 167)
3. Statutu Miejskiego Zespołu Szkół – Szkoła Podstawowa nr 2 – tekst jednolity z 24 listopada 2004r. oraz statut MZS - Gimnazjum nr 1 – tekst jednolity z 22 listopada 2004r.

I. Postanowienia ogólne

1. W Miejskim Zespole Szkół w Czeladzi przeprowadza się próbne sprawdziany/egzaminy na wszystkich etapach kształcenia (wyłączając nauczanie zintegrowane). W klasach VI szkoły podstawowej i III gimnazjum przeprowadza się sprawdzian/egzamin próbny zewnętrzny.
2. Dyrektor szkoły na konferencji w sierpniu powołuje dwie komisje do spraw:
 - a) sprawdzianu,
 - b) egzaminu.
3. Wychowawcy klas IV szkoły podstawowej i I gimnazjum mają obowiązek przeprowadzania zebrań z rodzicami w terminie najpóźniej do końca grudnia, na których przekazują informacje dotyczące celu i zakresu oraz standardów wymagań i terminów sprawdzianu/egzaminu. Wychowawcy klas: V szkoły podstawowej i II gimnazjum są zobowiązani do przeprowadzenia zebrań z rodzicami do końca I semestru w celu przypomnienia informacji dot. sprawdzianu/egzaminu z klas: IV szkoły podstawowej i I gimnazjum oraz poinformowania o dostosowaniu warunków egzaminacyjnych i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka. Wychowawcy klas: VI szkoły

podstawowej i III gimnazjum mają obowiązek na miesiąc przed sprawdzianem/egzaminem przypomnieć rodzicom informacje dot. sprawdzianu/egzaminu z klas: V szkoły podstawowej i II gimnazjum oraz powiadomić o dokładnym terminie i procedurach sprawdzianu/egzaminu.

4. We wrześniu podczas zebrań z rodzicami wychowawcy klas: VI szkoły podstawowej i III gimnazjum są zobowiązani poinformować rodziców o możliwości zwolnienia ze sprawdzianu/egzaminu ucznia przewlekle chorego. Do 15 grudnia rodzic składa do Dyrektora MZS podanie z prośbą o zwolnienie ucznia i załącza aktualne zaświadczenie lekarskie. Dyrektor MZS składa wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu do Dyrektora OKE. Terminy powyższe nie dotyczą sytuacji losowych.
5. Dyrektor szkoły na 7 dni przed właściwym sprawdzianem/egzaminem organizuje spotkanie z uczniami, którego celem jest szczegółowe zapoznanie z procedurami przebiegu sprawdzianu/egzaminu.

II. Procedury przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu

1. Warunki i miejsce przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu.

1. Sprawdzian/egzamin przeprowadza właściwa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w danej placówce. Za organizację i przebieg sprawdzianu/egzaminu w Miejskim Zespole Szkół w Czeladzi odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora OKE, ale nie później niż do końca listopada roku szkolnego, w którym będzie odbywał się sprawdzian/egzamin, jest zobowiązany przekazać do właściwej terytorialnie OKE dane o zdających pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego oraz w postaci wydruku zbiorczego zamówienia na materiały egzaminacyjne podpisanego przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowie posiadający ważną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub niesprawności czasowej mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.

2. Dostosowanie warunków i form sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, spełniającej warunki o systemie oświaty. Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin. Opinia ta powinna zostać przedłożona dyrektorowi szkoły do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin.
2. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków sprawdzianu/egzaminu rodzice/prawni opiekunowie występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadza się sprawdzian/egzamin. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią/orzeczeniem poradni wymienionej lub zaświadczeniem lekarskim. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice/prawni opiekunowie mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu dla tych uczniów i nadzorują sprawdzian/egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
 - a) w oddzielnych salach odpowiednio dostosowują czas trwania sprawdzianu/egzaminu,
 - b) w oddzielnej sali wyznaczony przez przewodniczącego spośród członków zespołu nadzorującego nauczyciel wspomaga ucznia w czytaniu lub pisaniu- jeśli wymaga tego niepełnosprawność ucznia,
 - c) jednokrotnie odczytują tekst informacji z pierwszej strony zestawu oraz teksty i treści zadań dla uczniów z dysleksją właściwą piszących w wydzielonej Sali

4. Warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu

1. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
2. Warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego:
 - a) oddzielny stolik (ławka) dla każdego ucznia,
 - b) stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność,
 - c) miejsce dla zespołu nadzorującego i obserwatorów
3. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
 - a) liczba sal zapewniająca pomieszczenie wszystkich zdających,
 - b) osobna sala dla korzystających z wydłużenia czasu sprawdzianu/egzaminu, pomocy nauczyciela w czytaniu/pisaniu lub urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,
 - c) w salach nie mogą znajdować się żadne pomoce dydaktyczne,
 - d) w sali w widocznym miejscu powinien znajdować się zegar i tablica, na której zostanie zapisany czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu,
 - e) na korytarzach przy salach, w których odbywa się sprawdzian/egzamin, w trakcie ich trwania, są obecni nauczyciele dyżurni, którzy są zobowiązani poinformować Dyrektora szkoły o nadzwyczajnej sytuacji jaka ma miejsce podczas sprawdzianu/egzaminu (o której poinformował nauczyciela dyżurnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego) oraz umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami.

5. Szkolny zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące.

1. Przewodniczący ustala skład szkolnych zespołów egzaminacyjnych powołując członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu/egzaminu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu/egzaminu. Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
2. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych - nawet w dniu sprawdzianu/egzaminu - dokonać zmiany

(uzupełnienia)składu zespołów nadzorujących pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole zbiorczym sprawdzianu/egzaminu.

6. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu

1. Sprawdzian/egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Za organizację i przebieg sprawdzianu/egzaminu w Miejskim Zespole Szkół jest odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Za przygotowanie sal do sprawdzianu/egzaminu odpowiedzialne są powołane zespoły nadzorujące.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w dniu sprawdzianu/egzaminu (godzinę przed) sprawdza odpowiednie przygotowanie sal, a w szczególności:

- a) ustawienie stołów,
 - b) przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdających,
 - c) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu,
 - d) przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
 - e) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara i tablicy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu,
 - f) umieszczenia przed wejściem do sali listy zdających w danej sali,
 - g) przygotowanie zapasowych przyborów.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności 2 przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
 - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - b) listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac),
 - c) druk protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej Sali,
 - d) kody kreskowe i koperty spakowania materiałów.
 5. Na 15 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia sprawdzianu/ egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian/egzamin przewodniczący informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika. Po zakończeniu zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali.