



---

# STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 5  
w Głogowie

---

GŁOGÓW 2021

## Spis treści

ROZDZIAŁ I	<b>DANE OGÓLNE SZKOŁY</b> .....	2
ROZDZIAŁ II	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	4
ROZDZIAŁ III	<b>ORGANY SZKOŁY</b> .....	7
ROZDZIAŁ IV	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	10
ROZDZIAŁ V	<b>ZASADY OCENIANIA</b> .....	12
ROZDZIAŁ VI	<b>ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	29
ROZDZIAŁ VII	<b>ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	30
ROZDZIAŁ VIII	<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b> .....	30
ROZDZIAŁ IX	<b>NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	31
ROZDZIAŁ X	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	33
ROZDZIAŁ XI	<b>WARSZTATY SZKOLNE</b> .....	36
ROZDZIAŁ XII	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	38

### ROZDZIAŁ I

#### DANE OGÓLNE SZKOŁY

##### § 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Głogowie.
2. Siedziba szkoły: Zakład Poprawczy i Schronisko dla Nieletnich w Głogowie, ul. Obrońców Pokoju 19, 67-200 Głogów; tel. 76 8358830, 76 8358863, fax 076 834271757.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodzie „ślusarz”;
5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:
  - a) Branżowej Szkole I stopnia (BS I) - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 5 w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie;
  - b) Ustawie - należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*;
  - c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie;
  - d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej - należy rozumieć organy działające w Branżowej Szkole I stopnia nr 5 w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie;
  - e) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie;
  - f) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
  - g) Wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie;
  - h) IPR – Indywidualny Plan Resocjalizacji wychowanka Zakładu Poprawczego i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Sprawiedliwości.
2. Siedziba organu prowadzącego: Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w imieniu Ministra Sprawiedliwości jest Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich Ministerstwa Sprawiedliwości, a w nauczaniu przedmiotów ogólnokształcących – Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym (ogólnym i zawodowym) młodzież niedostosowaną społecznie, zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy (nauczanie resocjalizujące). Szkoła organizuje kształcenie i wychowanie, które, stosownie do potrzeb, umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnia zaburzone funkcje oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
5. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia wynosi 3 (trzy) lata. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skróceniu okresu nauki uczniów BS I Stopnia w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich do dwóch lat pod warunkiem zachowania wymiaru godzin podstawy programowej poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianego dla trzyletniego okresu nauczania.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa określonych w *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*, *Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* i *Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich* oraz w aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie przez właściwe organy państwowe, a w szczególności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Szkoła realizuje ponadto cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Zadania szkoły:
  - a) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - b) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i branżowej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - c) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przez rozwój kompetencji komunikacyjnych (TIK);
  - d) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, tolerancja, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - e) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
    - systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań, potrzeb i oczekiwań uczniów,
    - wypracowywanie i realizowanie różnorodnych form współdziałania ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania i udoskonalenia wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego,
  - f) wspomaganie działań w zakresie wolontariatu:
    - promowanie idei wolontariatu wśród uczniów,
    - nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy,
    - rozwiązywanie trudnych sytuacji,

- rozwijanie wśród młodzieży postawy alternatywnej dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień,

4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

- a) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu. Wolontariat sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- b) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
- c) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno- wyrównawczych lub specjalistycznych.
- d) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację prowadzi koordynator lub koordynatorzy klubu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkół i dyrektorem ZPiSdN w Głogowie.
- e) Każdy uczeń szkoły i absolwent będący wychowankiem ZPiSdN w Głogowie może zostać wolontariuszem.
- f) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Wolontariusz powinien pełnić obowiązki określone w przepisach prawa.
- g) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
- h) Szczegółowe zasady działania klubu wolontariatu określa *Regulamin Klubu Wolontariatu*.

5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: realizuje zadania przedmiotu doradztwo zawodowe oraz organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy oraz firm marketingowych;
- d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- e) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program wychowawczo-profilaktyczny i prowadzi działania przeciwdziałające patologii (w tym także poprzez walkę z uzależnieniem od środków psychoaktywnych);
- f) współpracuje z rodziną/opiekunami prawnymi w celu stworzenia jednolitych oddziaływań resocjalizacyjnych przy współudziale wychowawców klas i nauczycieli zawodu;

- g) pomaga w rozwijaniu uzdolnień i predyspozycji poprzez umożliwianie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, kursach zawodowych itp.;
  - h) organizuje uczniom możliwość wykonywania praktyk religijnych poprzez naukę religii lub etyki;
  - i) organizuje kształcenie w zawodzie ślusarz.
6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c) w szkole, w czasie każdej przerwy międzylekcyjnej oraz podczas apeli szkolnych, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów, ustalonym przez Dyrektora szkoły;
  - d) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
  - e) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- a) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły lub placówki,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) monitoruje pracę szkoły lub placówki.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej; wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek,
- 7) wykonuje zadania:
  - a) opracowuje roczny plan pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i innych zajęć dydaktycznych, plan imprez, konkursów, spotkań i uroczystości szkolnych, plan spotkań wychowawców klas z rodzicami, przydział czynności i zatrudnienia nauczycieli,
  - b) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną, a o wynikach informuje dyrektora zakładu,
  - c) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w związku z oceną ich pracy.

8) opiniuje pracę nauczyciela uwzględniając w szczególności:

- a) poprawność merytoryczną i metodyczną przeprowadzanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, pobudzanie inicjatywy uczniów,
- b) zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
- c) zaangażowanie zawodowe nauczyciela (uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpraca z rodzicami),
- d) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
- e) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
- f) przestrzeganie porządku dnia,
- g) właściwe prowadzenie dokumentacji.

1.2 Dyrektor szkoły:

- a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej szkoły,
- b) współdziała z Dyrektorem zakładu, Kierownikiem warsztatów szkolnych, Kierownikiem internatu oraz innymi pracownikami pedagogicznymi i administracyjnymi,
- c) reprezentuje szkołę w zespole kierowniczym zakładu i współdecyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zakładu,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zakładu, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli i innych pracowników zakładu,
  - organizuje administracyjną i pedagogiczną obsługę szkoły,
  - dba o powierzone mienie,
  - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - prowadzi dokumentację szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - realizuje zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Sprawiedliwości.

Dyrektor zakładu uwzględniając opinię Dyrektora szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Rada pedagogiczna

- 1) W szkole działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, nauczyciele zawodu, kierownik warsztatów szkolnych.
- 3) W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.
- 4) Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.



5) Zebrania Rady pedagogicznej szkoły organizowane są w związku z zatwierdzaniem planów pracy szkoły, wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę bieżących potrzeb.

Informację o działalności szkoły, organizacji roku szkolnego, wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego szkoły, propozycję ocen zachowania uczniów przedstawia Dyrektor szkoły na zebraniu Rady zakładu.

6) Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwały w sprawie w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

7) Rada pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany. Uchwala statut szkoły, program wychowawczo - profilaktyczny szkoły i zestaw programów nauczania.

9) Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

10) Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

11) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

12) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników szkoły lub zakładu.

3. Organy szkoły:

1) Współpracują ze sobą, przekazują informacje, podejmują i planują działania, poszukują rozwiązań w sytuacjach trudnych i konfliktowych.

2) Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor zakładu na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 6

Branżowa Szkoła I Stopnia jest placówką nieferyjną. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

1. Kształcenie ogólne i zawodowe prowadzi się na terenie zakładu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odbywać się poza zakładem za zgodą organu, do którego dyspozycji pozostaje nieletni.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczebność uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 10, a w grupie warsztatowej wynosić połowę liczby uczniów w oddziale szkolnym.
4. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami wychowawczymi lub organizacyjnym, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów może być niższa od liczby określonej w pkt. 3.
6. Liczbę uczniów i oddziałów w szkole ustala Minister Sprawiedliwości.
7. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych. Liczbę uczniów w oddziale i grupie warsztatowej określa pkt. 3.
8. Uczniowie w trakcie roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych przez Ministra Edukacji Narodowej do użytku szkolnego.
9. Zajęcia edukacyjne: praktyczną naukę zawodu oraz religię/etykę można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
10. Na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, jeżeli liczba w grupie jest mniejsza niż pięć.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznej nauki zawodu 55 minut.
12. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły i warsztatów szkolnych opracowany przez Dyrektora szkoły i Kierownika warsztatów szkolnych, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły i warsztatów szkolnych Dyrektor placówki wraz z opinią przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Sprawiedliwości do dnia 31 maja danego roku.
13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

15. Wewnętrzny porządek funkcjonowania zakładu, organizację i funkcjonowanie internatu, zespołu diagnostycznego, diagnostyczno – korekcyjnego i innych działów realizujących zadania zakładu określa regulamin. Organizację szkoły i warsztatów szkolnych określają odrębne przepisy.
16. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- a) sale lekcyjne i pomieszczenia warsztatowe z właściwym wyposażeniem,
  - b) bibliotekę,
  - c) salę gimnastyczną z wyposażeniem sportowym,
  - d) tereny i urządzenia do zajęć rekreacyjnych i sportowych,
  - e) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze, sanitarne oraz inne pomieszczenia zakładu, z których szkoła korzysta:
    - gabinet zespołu diagnostycznego i diagnostyczno - korekcyjnego,
    - gabinet lekarski, gabinet stomatologiczny, izbę chorych,
    - izby przejściowe,
    - izbę izolacyjną,
    - archiwum.
17. Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach:
- a) w szkole wprowadza się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i pozostałych osób przebywających na terenie szkoły,
  - b) monitoring obejmuje korytarze szkolne i sale lekcyjne,
  - c) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły,
  - d) zarejestrowany materiał przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni,
  - e) prawo wglądu do zarejestrowanych zdarzeń mają nauczyciele, którzy stwierdzili niewłaściwe zachowanie ucznia w czasie lekcji lub przerwy między lekcjami,
  - f) materiały zarejestrowane w szkolnym systemie monitoringu mogą być przekazane Policji i innym organom ścigania jako materiały potwierdzające dokonanie czynu karalnego przez ucznia,
  - g) za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
18. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli i wychowawców na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zakładu lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY OCENIANIA

#### § 7

##### Wewnątrz szkolne zasady oceniania

##### 1. Założenia ogólne Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających podstawę oraz formułowaniu oceny.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym okresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), wychowawcom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
- 4) Ocenianie pełni funkcję:
  - a) diagnostyczną – monitoruje postępy ucznia i określa jego indywidualne potrzeby,
  - b) klasyfikacyjną – różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z ustaloną w szkole skalą ocen.
- 5) Przedmiotem oceny jest:
  - a) zakres opanowanych wiadomości,
  - b) rozumienie materiału nauczania,
  - c) umiejętności w stosowaniu wiedzy,
  - d) postawa ucznia w zdobywaniu wiedzy i kształtowaniu umiejętności,
  - e) prowadzenie zeszytów przedmiotowych,
  - f) zadania domowe,
  - g) prace dodatkowe i samodzielne.
- 6) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące,

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne i roczne,
- końcowe.

7) Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

8) Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	stopień celujący	6	cel
2.	stopień bardzo dobry	5	bdb
3.	stopień dobry	4	db
4.	stopień dostateczny	3	dst
5.	stopień dopuszczający	2	dop
6.	stopień niedostateczny	1	ndst

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w punkcie 6.

9) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

10) Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1.	Wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	Dobre	db
4.	Poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	Naganne	ng

11) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, natomiast nowo przybyli uczniowie w trakcie roku szkolnego,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu oraz podczas spotkań z wychowawcą klasy,
- c) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli w gabinetach przedmiotowych.

12) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i zasadach oceniania.

## 2. Ogólne kryteria oceniania i wymagania na poszczególne stopnie

Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

- 1) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie opracowanych podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
- 2) W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Rozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

- 3) Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagania	Zakres celów	Cele operacyjne
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom zrozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	- nazwać - zdefiniować - wymienić - zidentyfikować - wyliczyć - wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić, uporządkować, uczynić podstawę prostego wnioskowania.	- wyjaśnić - streścić - rozróżnić - zilustrować

R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązać</li> <li>- zastosować</li> <li>- porównać</li> <li>- sklasyfikować</li> <li>- określić</li> <li>- obniżyć</li> <li>- skonstruować</li> <li>- narysować</li> <li>- scharakteryzować</li> <li>- zmienić</li> <li>- wybrać sposób</li> </ul>
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udowodnić</li> <li>- przewidzieć</li> <li>- ocenić</li> <li>- wykryć</li> <li>- zanalizować</li> <li>- zaproponować</li> <li>- zaplanować</li> </ul>

- 4) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) 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.
- 5) Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: potrafi formułować problemy oraz umie je rozwiązywać, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach pozaszkolnych.				celujący (6)

- 6) Nauczyciele przedmiotów opracowują na piśmie kryteria oceniania i wymagania edukacyjne z przedmiotów na każdym poziomie kształcenia. Informacje te są udostępnione uczniom w gabinetach przedmiotowych.
- 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### 3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

#### 1) Formy i metody:

- a) testy kompetencji (otwarte, zamknięte),
- b) odpowiedź ustna,
- c) dyskusja, recytacja, czytanie,
- d) zadania domowe,
- e) wypracowanie,
- f) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- g) dyktando,
- h) praca klasowa, sprawdzian lub test podsumowujący (obejmuje większą partię materiału lub dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- i) referat,
- j) praca w grupach,
- k) praca samodzielna,
- l) praca pozalekcyjna (np. konkursy, koła zainteresowań, itp.),
- m) testowanie sprawności fizycznej,
- n) testy laboratoryjne, tabele, wykresy rysunku, schematy,
- o) ćwiczenia laboratoryjne i praktyczne,
- p) pokaz,
- q) prezentacje indywidualne i grupowe,
- r) prace projektowe,
- s) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- t) wytwory pracy własnej ucznia,
- u) obserwacja ucznia,
- v) rozmowa z uczniem,
- w) sprawdzian wykonania pracy domowej,
- x) aktywność na zajęciach.

#### 2) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - obiektywizm,
  - indywidualizacja,
  - konsekwencja,
  - systematyczność,
  - jawność,



- b) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego oraz po włączeniu ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego,
  - c) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa),
  - d) prace klasowe (testy) zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej,
  - e) każda praca klasowa (test) jest poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny, wymagań edukacyjnych, zasad punktacji, czasu pisania, informacji o możliwości korzystania z materiałów pomocniczych,
  - f) sprawdzian lub kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
  - g) termin poprawiania prac klasowych (testu) – do 14 dni,
  - h) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych (testów),
  - i) w przypadku ćwiczeń fizycznych należy określić czas wykonania, tempo, skuteczność ćwiczenia oraz wybór najlepszego wyniku z 2 – 3 krotnego wykonania ćwiczenia.
- 3) Częstotliwość sprawdzania:
- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub test lub sprawdzian sumatywny. Nauczyciel w momencie zapowiedzi sprawdzianu dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym,
  - b) tygodniowo mogą odbyć się dwie prace klasowe lub testy lub sprawdziany z kilku lekcji,
  - c) monitorowanie przyrostu wiedzy i doskonalenie umiejętności nauczyciel dokonuje stosując różne aktywne formy i metody pracy z uczniem,
  - d) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, natomiast jakościowo wg uznania nauczyciela nie później niż jeden miesiąc,
  - e) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, testu lub sprawdzianu termin ulega przesunięciu na najbliższą lekcję.
- 4) Zasady i formy poprawiania osiągnięć i postępów:
- a) po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy. Z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego wyniki badania wiadomości i umiejętności należy wykorzystać w dalszej pracy z uczniem,
  - b) uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
  - c) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy klasowej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - d) uczeń może poprawić niekorzystny dla siebie wynik pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku gorszego wyniku uczeń otrzymuje korzystniejszą ocenę.
  - e) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia każdej otrzymanej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  - f) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna, semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - g) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.

5) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- a) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów danym roku szkolnym,
  - b) wychowawca klasy gromadzi w teczce spostrzeżeń informacje o zachowaniu uczniów,
  - c) nagrody i wyróżnienia, kary, nagany nauczyciele i wychowawcy klasy odnotowują w arkuszu spostrzeżeń ucznia. Wnioski nauczycieli o nagrodzenie lub ukaranie ucznia podpisuje dyrektor szkoły,
  - d) na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia wychowawca klasy odnotowuje zajęcie przez ucznia czołowych miejsc w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolny,
  - e) przy ocenianiu nauczyciel w ocenach częściowych może stosować znak + (plus) lub – (minus),
  - f) przy ocenianiu może stosować zapis informacji typu:
    - nieobecność – nb,
    - nieprzygotowanie – np,
    - nie ćwiczący – nć,
    - ucieczka, niepowrót z urlopu – uc,
  - g) oprócz znaku cyfrowego, nauczyciele mogą umieścić w dzienniku informacje dodatkowe takie jak:
    - zakres materiału,
    - data,
    - forma oceniania,
  - h) w dziennikach lekcyjnych nauczyciel zaznacza:
    - kolorem czerwonym – wyniki prac klasowych i sprawdzianów wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności,
    - kolorem czarnym lub niebieskim pozostałe oceny,
    - nauczyciel może stosować symbole:
      - K – praca klasowa,
      - S – sprawdzian,
      - T – test,
      - O – odpowiedź,
      - Zd/ Zi – zadanie domowe/internatowe,
      - A – aktywność,
      - Pl – praca lekcyjna,
      - Cz – czytanie,
      - inne
- oraz określa znaczenie stosowanych symboli na dolnej stronie dziennika lekcyjnego, na której wystawia oceny postępów ucznia w nauce,
- i) jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy lub częściowy za pomocą znaków + i -, ilość plusów i minusów decyduje o ocenie np.:  
+ + + + - stopień bardzo dobry (5)

+ - - + - - stopień dopuszczający (2)

- - - - - stopień niedostateczny (1)

#### 4. Zasady i sposoby oceniania prac domowych, zeszytów przedmiotowych i prac dodatkowych

1) Zadając i oceniając prace domowe zwane także pracami internatowymi nauczyciel jest zobowiązany do stosowania następujących reguł:

- a) nauczyciel każdego przedmiotu określa i przedstawia uczniom wymagania formalne związane z obowiązkiem systematycznego i starannego odrabiania prac domowych, za realizację którego uczeń otrzymuje ocenę,
- b) prace domowe zadawane z dnia na dzień mogą mieć jedynie charakter krótkich zadań związanych w przygotowaniem się do kolejnej lekcji lub ćwiczeń niezbędnych do utrwalenia świeżo zdobytej wiedzy,
- c) nauczyciel kontroluje wykonanie pracy domowej w dniu, na który uczniowie mieli ją przygotować,
- d) nieodrobienie pracy domowej w terminie powinno być odnotowane przez nauczyciela,
- e) maksymalny czas, w ciągu którego nauczyciel powinien sprawdzić każdą pracę domową może wynosić jeden tydzień.

2) Prowadzenie i ocena zeszytów przedmiotowych:

- a) zeszyty powinny być sprawdzane co najmniej jeden raz w ciągu półrocza,
- b) każdy zeszyt powinien być sprawdzany pod kątem kompletności notatek, ich poprawności merytorycznej, estetyki i poprawności ortograficznej,
- c) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas swojej nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z tego obowiązku lub określić, które partie notatek mogą być pominięte.

3) Prace dodatkowe:

- a) uczeń może wykonać pracę dodatkową na temat uzgodniony z nauczycielem,
- b) temat pracy dodatkowej powinien bazować na wiedzy i umiejętnościach ucznia zdobytych w toku wcześniejszej nauki lub uwzględniać możliwości intelektualne właściwe jego wiekowi,
- c) praca powinna przynosić efekt możliwy do zweryfikowania i publicznego przedstawienia przez ucznia na forum klasy z krótkim komentarzem,
- d) uczeń powinien przedstawić pracę nauczycielowi na kilka dni przed terminem prezentacji,
- e) po zakończeniu prezentacji nauczyciel powinien ją skomentować i ocenić,
- f) nauczyciel może pomóc w ustaleniu koncepcji pracy. Samo wykonanie powinno być indywidualnym dziełem ucznia.

#### 5. Zasady wystawiania oceny klasyfikacyjnej z ocen bieżących

1) Na ocenę śródroczną składają się oceny z :

- a) prac pisemnych,
- b) odpowiedzi,
- c) za różne formy aktywności wymagające większego wkładu pracy ucznia,

- d) aktywnego bieżącego uczestniczenia w lekcji,
  - e) prac dodatkowych i samodzielnych,
  - f) zadań domowych,
  - g) prowadzenia zeszytów przedmiotowych.
- 2) Oceny z prac pisemnych i odpowiedzi potwierdzających wiedzę i umiejętności są ocenami znaczącymi.
  - 3) Oceny z aktywności ucznia mogą podwyższyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.
  - 4) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. tygodniowo ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z czterech ocen bieżących, z których przynajmniej dwie są z prac pisemnych.
  - 5) Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. tygodniowo ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z pięciu ocen bieżących, z których przynajmniej dwie są z prac pisemnych.

#### 6. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach uczniów

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
- 3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w sposób określony w ust. 7 pkt 10.
- 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy poprzez:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
- 6) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela:
  - a) uczniom:
    - w czasie zajęć edukacyjnych, podczas których omawiane są wyniki pisemnych prac uczniów,
    - indywidualnie uczniowi, który nie uczestniczył w w/w zajęciach,
  - b) rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę na miejscu w szkole lub jako, potwierdzony z oryginałem, skan pracy w formie papierowej przesłanej pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

Prace pisemne ucznia sprawdzone i ocenione nauczyciel udostępnia osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.

- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie o postępach i osiągnięciach uczniów dwa razy w roku szkolnym.
- 8) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania wychowawców grup i uczniów o grożących ocenach niedostatecznych.
- 9) Rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami odbywają się w wyznaczone niedziele podczas odwiedzin wg opracowanego na każdy rok szkolny planu spotkań jeden raz w miesiącu.
- 10) Uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują stypendium szkolne wg obowiązującego *Regulaminu przyznawania kieszonkowego wychowankom Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie*.

## 7. Klasyfikowanie uczniów

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - a) śródroczne – za I półrocze w ostatnim tygodniu stycznia,
  - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie szkoły oraz ocenie z zachowania.
- 3) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
- 4) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania proponuje wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 5) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych lub przysposobienia do pracy zawodowej określa:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
- 6) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne i oceny klasyfikacyjne końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach określonych w ust.1 p.8.
- 7) Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania określa się raz w ciągu roku szkolnego w terminie 14dni przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w styczniu każdego roku szkolnego.
- 8) Cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia, a wychowawca oddziału jego rodziców (opiekuna prawnego) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się w terminach:

- a) oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w terminie 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- b) oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych ustala się najpóźniej w terminie 7 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- c) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli i wychowawców odpowiednio zakładu poprawczego lub schroniska dla nieletnich na końcoworocznym posiedzeniu rady zakładu.

10) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- a) bieżącą – ustnie na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego,
- b) śródroczną i roczną klasyfikacyjną – pisemnie na wniosek pełnoletniego ucznia bądź rodzica/opiekuna prawnego w terminie 7 dni roboczych od otrzymanej prośby.

11) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady egzaminu poprawkowego są określone w ust. 9.

12) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

13) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- a) 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,
- b) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 13 litera a i b uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

14) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

8. Tryb zgłaszania do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca oddziału,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog,
  - psycholog.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, 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.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania sprawdzające,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

8) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### 9. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - c) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - d) zmieniający profil szkoły lub typ klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) W przypadku ucznia p.3 a)-c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 10) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator i przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły.
- 11) Uczeń ma prawo ustalić stopień wymagań edukacyjnych (K, P, R, D) obejmujących pytania egzaminacyjne.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 14) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.



- 15) Ocenę z egzaminu ustala nauczyciel – egzaminator.
- 16) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
- 17) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

## 10. Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4) Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10) 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.
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 12) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 13) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

## 11. Promowanie i ukończenie szkoły

- 1) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
- 2) Uczeń kończy szkołę branżową pierwszego stopnia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego,
- 3) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
- 4) Uczeń szkoły branżowej, w tym szkoły branżowej w zakładzie poprawczym i schronisku dla nieletnich, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. Tryb i warunki promocji śródrocznej określony jest w *Regulaminie promocji śródrocznej*.
- 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 6) Uczeń kończy szkołę branżową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

- 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
- 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
- 3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
- 4) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
- 5) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
- 6) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 7) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 8) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 9) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 10) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 11) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## 13. Zasady oceniania zachowania

- 1) Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia:
  - a) obowiązków szkolnych,
  - b) jego kulturze osobistej,

- c) postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - d) funkcjonowaniu w środowisku szkolnym,
  - e) respektowaniu zasad współżycia społecznego,
  - f) ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 2) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy jeden raz w miesiącu przed zebraniem wychowawczym oraz nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
- a) miesięczną ocenę zachowania wg regulaminu systemu wychowawczego placówki,
  - b) nagrody i kary udzielone uczniowi,
  - c) opinie nauczycieli i pracowników szkoły oraz placówki,
  - d) informacje o zachowaniu ucznia poza placówką obejmującą okres przed przyjęciem do placówki, w czasie urlopu, przepustki,
  - e) frekwencję.

O wynikach oceny zachowania informuje uczniów wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy.

- 3) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg zasady i skali:

Ocena szkolna wg MEN	Skrót
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

- 4) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 6) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
- 7) Ocena zachowania wystawiana jest przez wychowawcę klasy po zaopiniowaniu jej przez wychowawców grup odpowiednio zakładu poprawczego lub schroniska dla nieletnich. Wystawiona ocena jest ostateczna.

#### 14. Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania

- 1) Ewaluacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły:

- a) w trakcie roku szkolnego po zmianie rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach,
- b) w trakcie roku szkolnego przy zmianie typów szkół,
- c) po zakończeniu roku szkolnego na podstawie pomiaru i na wniosek nauczycieli.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają:
  - a) nauczyciele;
  - b) wychowawcy;
  - c) specjaliści (psycholodzy, pedagodzy i terapeuci pedagogiczni) we współpracy z:
    - rodzicami uczniów;
    - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie;

Warunki współpracy z w/w instytucjami uzgadnia Dyrektor szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy nauczyciela, wychowawcy po przeprowadzeniu diagnozy przez specjalistów zespołu diagnostycznego lub diagnostyczno-korekcyjnego.
6. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem diagnostycznym i diagnostyczno – korekcyjnym określa formy udzielanej uczniowi pomocy. Nauczyciele współpracują w tym zakresie z w/w zespołami oraz wychowawcami.

## ROZDZIAŁ VII

# ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

### § 9

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów szkoły.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
5. W celu realizacji zadań doradztwa zawodowego szkoła podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły w tym zakresie: Centrum Informacji Zawodowej, Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia, Centrum Edukacji i Pracy, Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ VIII

# BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 10

1. Biblioteka wchodzi w skład struktury organizacyjnej zakładu. Organizatorem biblioteki jest Dyrektor zakładu.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród pracowników zakładu.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie im zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o własne zbiory i inne źródła,
  - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - d) prowadzenie działalności bibliograficznej, popularyzatorskiej i szkoleniowej,

- e) upowszechnianie czytelnictwa.
- 4. Biblioteka udostępnia księgozbiór przez cały rok szkolny. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
- 5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy realizacja zadań biblioteki oraz:
  - a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - c) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa, przygotowanie analiz czytelniczych na posiedzenie rady pedagogicznej,
  - d) współpraca z nauczycielami, a w szczególności z nauczycielem języka polskiego,
  - e) stosowanie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa,
  - f) organizacja obsługi bibliotecznej,
  - g) kompletowanie oraz utrzymanie w należytym stanie księgozbioru.
- 6. Dyrektor zakładu określa regulamin korzystania z biblioteki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. W szkole i warsztatach szkolnych Dyrektor zakładu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i Kierownikiem warsztatów szkolnych zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor placówki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i Kierownikiem warsztatów szkolnych. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
3. Zakres czynności dla Dyrektora szkoły, Kierownika warsztatów szkolnych sporządza dyrektor zakładu. Wymagania jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole branżowej określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel:

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym w szczególności:
    - a) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, podczas przerw, a także na zajęciach organizowanych przez szkołę,

- b) bieżące zapoznanie się z przepisami bhp oraz zapoznanie uczniów z tymi przepisami,
  - c) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły informacji o złym stanie urządzeń szkolnych,
  - d) przestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku obowiązkowe zapoznanie każdego ucznia na pierwszych zajęciach ucznia w danym roku szkolnym z zasadami obowiązującymi w tych pracowniach;
- 2) Czuwanie nad prawidłową organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym w szczególności:
- a) dobieranie skutecznych form i metod nauczania umożliwiających w optymalnym stopniu osiągnięcie zamierzonych celów,
  - b) maksymalne wykorzystanie dostępnych środków dydaktycznych,
  - c) otaczanie szczególną opieką uczniów zdolnych i zainteresowanych przedmiotem oraz uczniów z trudnościami dydaktycznymi;
- 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- a) sprawowanie opieki nad wyznaczoną klasopracownią,
  - b) wzbogacanie bazy dydaktyczno – wychowawczej o środki dydaktyczne, zabieganie o sprzęt szkolny;
- 4) Zachowanie obiektywizmu i systematyczności w ocenie osiągnięć ucznia z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, a w szczególności:
- a) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) sprawiedliwe i obiektywne traktowanie wszystkich uczniów,
  - c) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i rady pedagogicznej o wynikach nauczania swoich uczniów;
- 5) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, a w szczególności:
- a) prowadzenie systematycznej obserwacji postępów ucznia,
  - b) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - c) umożliwienie uzupełnienia braków w wiadomościach uczniów w czasie lekcji lub poza nimi,
  - d) utrzymanie kontaktu z nauczycielem wychowawcą klasy i Dyrektorem oraz rodzicami (prawnymi) opiekunami;
- 6) Podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 7) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 8) Przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji),
- 9) Prawidłowe realizowanie zadań wynikających ze statutu szkoły, planów pracy szkoły,
- 10) Zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach.

## 6. Nauczyciel wychowawca

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.



- 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 2) Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się,
  - b) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) kształtowanie osobowości i postawy ucznia,
  - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy innymi członkami społeczności uczniowskiej,
  - e) organizowanie opieki psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) prowadzenie działalności osobopoznawczej ucznia.
- 3) Wychowawca, w celu realizacji zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) ustala cele, treści i formy zajęć tematycznych do realizacji zadań w czasie godziny z wychowawcą w oparciu o program wychowawczy szkoły i zakładu,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i innymi pracownikami pedagogicznymi zakładu uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec zespołu uczniowskiego, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - d) utrzymuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) i przekazuje informacje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
  - e) przekazuje uczniom informacje wynikające z przepisów prawa oświatowego, zarządzeń organu nadzorującego i pedagogicznego oraz zarządzeń dyrektora.
- 4) Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.  
Uczestniczy w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 12.**

##### **1. Uczniowie szkoły:**

- 1) Do Branżowej Szkoły I stopnia uczęszczają uczniowie będący wychowankami Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie oraz inne osoby za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 2) Warunkiem przyjęcia do odpowiedniej klasy jest świadectwo szkolne lub odpis arkusza ocen z poprzedniej szkoły.

##### **2. Uczeń ma prawo do:**

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 2) przedstawiania wychowawcy klasy – Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może jednak uwłaczać nikomu godności osobistej,
- 5) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (za zgodą Dyrektora szkoły i/lub zakładu),
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych),
- 8) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności (oceny z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności); zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 9) do opieki socjalnej, której zasady określają odrębne przepisy,
- 10) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z czego w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- 11) do dodatkowej pomocy nauczycieli zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uwzględnionym terminie sprawdzenia i oceny lub umiejętności, ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.

### 3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczania do szkoły i posłuszeństwa wobec przełożonych, zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
- 3) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję szkoły,
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników,
- 6) przestrzegania zasady współżycia społecznego, a szczególnie:
  - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
  - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,

- naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny,
  - 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, sprzątania pomieszczeń szkolnych,
  - 9) wypełniania zadań dyżurnego klasy.
4. Uczeń zna i przestrzega prawa i obowiązki wychowanka zawarte w *Regulaminie ZPiSdN w Głogowie*.
5. Rodzaje nagród i środków dyscyplinarnych stosowanych wobec uczniów i sposób ich przyznawania określa regulamin zakładu. Przyznawanie nagród i środków dyscyplinujących ma charakter wychowawczy.
6. Szkoła ponadto przyznaje:
- a) nagrodę za dobre wyniki w nauce i poprawne zachowanie w formie podwyższonego kieszonkowego wg *Regulaminu przyznawania kieszonkowego wychowankom Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie*,
  - b) nagrody rzeczowe i pieniężne uczniom wyróżniającym się pod względem postępów w nauce i zachowania na zakończenie roku szkolnego.
7. Uczeń jest nagradzany za:
- a) właściwą postawę i dobre zachowanie,
  - b) wyróżniające wykonywanie obowiązków,
  - c) wzorowe przestrzeganie regulaminu,
  - d) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce,
  - e) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły.
8. Uczeń jest dyscyplinowany za:
- a) naruszenie ustalonego porządku w zakładzie,
  - b) niewykonywanie swoich obowiązków,
  - c) zachowania godzące w dobro innych osób.
9. W ramach prowadzonej działalności resocjalizacyjnej wobec wychowanka szkoła zapobiega i przeciwdziała:
- a) nabywaniu i spożywaniu napojów alkoholowych przez wychowanków oraz środków odurzających i psychotropowych, udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów uzależnienia od tych środków,
  - b) posługiwaniu się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obelżywymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym,
  - c) wykonywaniu tatuaży,
  - d) samowolnej wymianie z innymi wychowankami odzieży, obuwia oraz innych przedmiotów,
  - e) popełnianiu przestępstw na terenie zakładu,

- f) posiadaniu przedmiotów niebezpiecznych, w szczególności narzędzi do cięcia metalu, środków służących do obezwładniania, broni, środków odurzających, substancji psychotropowych oraz alkoholu,
- g) namowom do buntu, nieprzestrzegania regulaminu zakładu oraz zachowań agresywnych,
- h) tworzeniu się grup podkultury o charakterze przestępczym.

10. Wykaz środków oddziaływania wychowawczego zawiera *Regulamin ZPiSdN w Głogowie*.

11. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem;
- b) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- c) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka/podopiecznego (nie rzadziej, niż dwa razy w roku – w formie pisemnej);
- d) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- e) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;

## ROZDZIAŁ XI

### WARSZTATY SZKOLNE

#### § 13

1. Postanowienia ogólne

- 1) Zgodnie ze strukturą organizacyjną Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie warsztatami kieruje Kierownik warsztatów szkolnych podległy Dyrektorowi zakładu oraz Dyrektorowi szkół.
- 2) Praktyczna nauka zawodu jest częścią procesu kształcenia i wychowania szkoły.
- 3) Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia szkoły do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w charakterystyce zawodowej. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
- 4) Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz programy nauczania dla poszczególnych zawodów i specjalności.

2. Organizowanie praktycznej nauki zawodu:

Dyrektor Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie zapewnia warunki do realizacji programów praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych.

3. Organizowanie zajęć w warsztatach szkolnych

- 1) Warsztaty szkolne stanowią integralną część szkoły, są placówką dydaktyczną umożliwiającą uczniom praktyczną naukę zawodu.

- 2) Warsztaty zapewniają warunki odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności stanowiska pracy oraz niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz urządzenia sanitarne. Podstawowym celem warsztatów jest efektywne realizowanie praktycznej nauki zawodu w oparciu o zadania produkcyjne, usługi lub ćwiczenia.

#### 4. Kierownik warsztatów szkolnych.

- 1) Warsztatami kieruje kierownik, który jest przełożonym wszystkich pracowników warsztatów oraz opiekunem młodzieży odbywającej w nich praktyczną naukę zawodu,
- 2) Kierownika warsztatów powołuje i odwołuje dyrektor ZPiSdN w Głogowie,
- 3) Kierownik warsztatów jest członkiem rady pedagogicznej, rady zakładu oraz zespołu kierowniczego. Kierownik warsztatów odpowiada przed Dyrektorem szkół w ZPiSdN w Głogowie za realizację celów i zadań dydaktycznych warsztatów,
- 4) Kierownik warsztatów kieruje działalnością warsztatów zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora ZPiSdN zakresem obowiązków. Podstawowym celem warsztatów jest efektywne realizowanie praktycznej nauki zawodu w oparciu o zadania produkcyjne, usługi lub ćwiczenia.

#### 5. Pracownicy warsztatów.

- 1) W warsztatach zatrudnia się pracowników pedagogicznych (nauczycieli praktycznej nauki zawodu) i niepedagogicznych (pracownik ochrony).
- 2) Pracowników warsztatów zatrudnia Dyrektor Zakładu i Schroniska dla Nieletnich na wniosek kierownika warsztatów.
- 3) Nauczyciele praktycznej nauki zawodu są członkami Rady pedagogicznej i Rady zakładu.
- 4) Obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu określone są w przydzielonym zakresie obowiązków oraz w regulaminie przebiegu dnia w warsztatach szkolnych. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest za:
  - a) inwentarz i porządek na dziale w czasie prowadzonych zajęć,
  - b) jakość wykonywanej pracy przez uczniów oraz za zniszczenie materiałów i wyrobów wynikające z niewłaściwego dozoru i niedostatecznego instruktażu,
  - c) wszystkie uszkodzenia maszyn, urządzeń i wyposażenia budynku wynikłe z niedopatrzenia przez nauczyciela,
  - d) realizację planów dydaktycznych ustalonych przez kierownika warsztatów.

#### 6. Organizacja zajęć praktycznych.

- 1) szczegółową organizację zajęć praktycznych, tzn. ilość grup, ich liczebność oraz liczbę godzin zajęć praktycznych określa harmonogram zajęć warsztatów, opracowany przez Kierownika warsztatów,
- 2) godziny zajęć praktycznych i zmianowość oraz godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala na określony rok szkolny Kierownik warsztatów,
- 3) tygodniowy plan zajęć praktycznych w warsztatach opracowuje Kierownik warsztatów w porozumieniu z dyrektorem szkół,

- 4) dla uczniów przygotowywanych do usamodzielnienia Kierownik warsztatów organizuje w trakcie roku szkolnego dodatkowe kursy zawodowe w ramach możliwości finansowych zakładu,
- 5) ocenę pozytywną za rok szkolny z praktycznej nauki zawodu otrzymuje uczeń, który otrzymał oceny pozytywne ze wszystkich działań przewidzianych w harmonogramie przejść dla danego kierunku kształcenia.
- 6) ocenę końcową na rok szkolny wystawia i wpisuje do dokumentów (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) warsztatowy opiekun grupy.

#### 7. Gospodarka finansowa warsztatów szkolnych

- 1) Warsztaty szkolne funkcjonują jako pracownie przysposobienia do pracy oraz praktycznej nauki zawodu, w których koszty prowadzenia procesu dydaktycznego pokrywane są z budżetu Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie.
- 2) Organizowanie praktyk poza warsztatami szkolnymi: Podstawą organizowania praktyk poza warsztatami szkolnymi jest umowa [umowy] między ZPiSdN a zakładem pracy.

Przebieg dnia w warsztatach szkolnych oraz sprawy nie ujęte w statucie określa *Regulamin Warsztatów Szkół w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Głogowie*.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 14

1. Szkoła używa pieczętki nagłówkowej o następującej treści: *Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Głogowie ul. Obrońców Pokoju 19, 67-200 Głogów tel. 768358830* oraz dużej i małej okrągłej pieczęci urzędowej z orłem w koronie o treści *Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Głogowie*.
2. W celu przeciwdziałania stygmatyzacji uczniów szkoły i jej absolwentów - na tablicy urzędowej, na świadectwach oraz na pieczęciach i stemplach, którymi opatruje się świadectwa i zaświadczenia szkolne – pomija się określenie „zakład poprawczy”.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi w *Instrukcji kancelaryjnej Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Głogowie*. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. W latach szkolnych 2019/2020 - 2021/2022 w Branżowej szkole I stopnia organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## § 16

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w czytelni biblioteki zakładu.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

Rada pedagogiczna uchwaliła statut w dniu .....