

Pieczętka szkoły

Załącznik
do uchwały nr V/2017/2018
Rady Pedagogicznej
z dnia 21 listopada 2017 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Szubinie

----- TEKST UJEDNOLICONY -----
Stan prawny na dzień 01.03.2021 r.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U.2017. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U.2017.60 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.Dz.U.2017.1189);
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017.1534);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U.2017.1512);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2017.703);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017.649);
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j.Dz.U.2016.1654 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U.2017.487);
12. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich (Dz. U. z 2004 r. Nr 188, poz. 1947);
13. Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 września 2017 r. w sprawie przekształcenia sześciolletnich szkół podstawowych w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich w ośmioletnie szkoły podstawowe w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich;
14. Inne akty prawne wydane do ustaw.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	5
ROZDZIAŁ 3 Organy pracy szkoły	8
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły	12
ROZDZIAŁ 5 Przygotowanie zawodowe	15
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	16
ROZDZIAŁ 7 Ocenianie wewnętrzne.....	18
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki uczniów	28
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe	32

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa w Szubinie.
2. Typ szkoły to ośmioletnia szkoła podstawowa.
3. Siedzibą szkoły jest Zakład Poprawczy w Szubinie przy ul. Kcyńska 36, 89-200 Szubin, woj. kujawsko-pomorskie.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Minister Sprawiedliwości.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy Alejach Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa
6. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Minister Sprawiedliwości z wyjątkiem nadzoru nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących, który sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła i warsztaty szkolne wchodzi w skład i są integralną częścią Zakładu Poprawczego MOAS w Szubinie.
2. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu art.14 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
II etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła prowadzi codzienne kształcenie ogólne.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 z siedzibą w Szubinie przy ulicy Kcyńskiej 36 ;
 - 2) **warsztatach szkolnych** – należy przez to rozumieć warsztaty szkolne, które wchodzi w skład szkoły;
 - 3) **dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkół : Szkoły Podstawowej nr 3, Gimnazjum nr 4, Szkoły Branżowej Pierwszego Stopnia oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Szubinie;
 - 4) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkół w Szubinie;
 - 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U.2017.59);
 - 6) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 w Szubinie ;
 - 7) **uczniach, wychowankach, nieletnich** - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
 - 8) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 9) **zespołe diagnostyczno-korekcyjnym** – należy przez to rozumieć zespół składający się z pedagoga, psychologa i lekarza psychiatry wchodzący w skład ZP;
 - 10) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole lub warsztatach szkolnych;
 - 11) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 w Szubinie;
 - 12) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny**- należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 13) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Ministra Sprawiedliwości;
 - 14) **IPR** - należy przez to rozumieć indywidualny plan resocjalizacji.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 3 w Szubinie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Kcyńska 36, 89 - 200 Szubin, tel. 52/384 – 28 – 19;
 - 3) podłużnej z napisem: „Dyrektor Szkoły”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - a) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 6) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
 - 7) rozwija umiejętności dziecka, poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 8) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 9) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;

- proceeds educational and preventive activities among children and adolescents at risk of addiction;
- 10) shapes ecological awareness;
 - 11) strengthens the sense of cultural, national, regional and ethnic identity, and enables the recognition of national heritage in the perspective of European culture;
 - 12) cultivates national and regional traditions;
 - 13) stimulates and develops patriotic feelings;
 - 14) enables the recognition of the region and its culture, introduces cultural communities at the local level;
 - 15) enables the cultural use of free time;
 - 16) strengthens the child's faith in their own strength and in the ability to achieve valuable and difficult goals, and enables the development of individual interests of students;
 - 17) creates conditions for the development of self-reliance, responsibility, and taking responsibility for oneself and the immediate environment;
 - 18) ensures conditions for harmonious physical and psychological development and behaviors conducive to health, and also creates conditions for the development of imagination and verbal, plastic, musical and physical expression;
 - 19) shapes an attitude of openness to the world and other people, activity in social life and responsibility for the community;
 - 20) introduces students to the world of values, in particular sacrifice, cooperation, solidarity, altruism, patriotism, respect for tradition, indicates models of behavior and building social relationships conducive to the safe development of the student (family, friends);
 - 21) shapes in students the sense of their own dignity and respect for the dignity of others;
 - 22) develops such competencies as: creativity, innovativeness and entrepreneurship;
 - 23) stimulates curiosity and learning motivation of students and encourages them to study;
 - 24) equips students with such knowledge and shapes such skills, which allow them to understand the world in a more mature and organized way;
 - 25) shows the value of knowledge as a basis for the development of skills;
 - 26) supports students in recognizing their own predispositions and determining the path of further education.

§ 6.

1. The school implements the mentioned goals through the implementation of tasks, taking into account optimal conditions for development and needs of students, safety rules and promotion and protection of health during lessons and extracurricular activities, in particular:
 - 1) enables the acquisition of knowledge and skills necessary for the completion of an eight-year primary school through:
 - a) implementation of the curriculum;
 - b) interesting and attractive conduct of lessons;
 - c) work with a capable student and special educational needs;
 - d) implementation of innovative and diverse programs developing interests;
 - e) enabling the development of students' interests in the framework of extracurricular activities such as language club, photography club, Polish language club, chess club, carpentry club and other forms of extracurricular activities;
 - 2) enables the maintenance of national, ethnic, linguistic and religious identity through:
 - a) organizing and participating in national holidays on national holidays;
 - b) exposing and respecting national symbols in school premises;
 - c) organizing religious lessons and ethics by parents of students;

- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) organizowanie wycieczek dydaktycznych;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) zapewnia opiekę z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
- a) systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - b) zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole;
 - b) zapewnienie opieki podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - c) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych oraz sprzętu szkolnego w pełnej sprawności i stałej czystości;
 - d) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez korzystanie z zainstalowanego w ZP systemu monitoringu, zatrudnionych pracowników ochrony i urzędnika przywoławczego.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - b) informowanie i przygotowywanie nauczycieli do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - c) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych;
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów;
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
 - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz.
8. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) porad i konsultacji
9. podejmuje działania resocjalizacyjne wynikające z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych (Dz. U.2017.487) poprzez:
- a) dokonywanie oceny przebiegu procesu resocjalizacji,
 - b) współpracę z zespołem diagnostyczno-korekcyjnym w celu tworzenia IPR-ów,
 - c) realizację zadań ujętych w planie pracy ZP MOAS.

§ 7

1. Szkoła podstawowa dla realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych współpracuje z zespołem diagnostyczno–korekcyjnym.
2. W skład zespołu diagnostyczno–korekcyjnego wchodzi psycholog i pedagog.
3. Zespół diagnostyczno–korekcyjny może udzielać pomocy psychologiczno–pedagogicznej wychowankom w następujących formach: prowadząc zajęcia psychokorekcyjne, relaksacyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne o charakterze terapeutycznym.
4. Zespół diagnostyczno–korekcyjny utrzymuje kontakty z instytucjami i organizacjami zajmującymi się udzielaniem pomocy oraz działalnością profilaktyczną i wychowawczą.
5. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie.
6. Pomoc w nauce zapewnia się poprzez zajęcia wyrównawcze.
7. Uczniowie mogą korzystać z pomocy terapeutycznej organizowanej przez zespół diagnostyczno-korekcyjny.
8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną.
9. Nauczyciele mogą zwrócić się do poradni z prośbą o konsultację na terenie szkoły lub poradni.

Rozdział 3 Organy pracy szkoły

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego ucznia;

- 9) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem;
 - 10) współpracuje z dyrektorem placówki w zakresie opracowania arkusza organizacyjnego;
 - 11) współpracuje z dyrektorem ZP w ocenianiu pracy nauczycieli;
 - 12) sporządza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 13) organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe;
 - 14) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
 - 15) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 16) kontroluje dokumentację szkolną;
 - 17) dokonuje rozliczeń miesięcznych nauczycieli z wykonywanych zastępstw i nadgodzin;
 - 18) sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść poza teren placówki.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w regulaminie placówki.
 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
 5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez dyrektora placówki .
 7. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 8. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i warsztatach szkolnych.
W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
 10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
 12. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach szkolnych.
 15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.14, niezgodnych z przepisami prawa.

16. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.
19. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
20. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
21. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
23. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

1. W szkole zgodnie z odrębnymi przepisami nie tworzy się rady rodziców.
2. Kompetencje rady rodziców przejmują rada pedagogiczna szkoły, w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 10.

1. W szkole zgodnie z odrębnymi przepisami nie działa samorząd uczniowski.
2. Uczniowie w porozumieniu z dyrektorem mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Zajęcia w ramach wolontariatu prowadzone mogą być w ramach zajęć popołudniowych uczniów.
4. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 8) promowanie życia bez uzależnień;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
5. Opiekunem uczniów działających w ramach wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i uczniowie.
7. Uczniowie działający w ramach wolontariatu wybierają, opiniują oferty działań, diagnozują potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
8. Uczniowie działający w ramach wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowują plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań

poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
10. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
11. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 11.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej;
 - 4) apele;
 - 5) gazetkę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,; umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - c) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
7. Uczeń ma możliwość składania skarg, próśb i wniosków do:
 - 1) Dyrektora Zakładu Poprawczego w Szubinie;
 - 2) Sędziego Rodzinnego Sądu Rejonowego w Szubinie, ul. Pl. Wolności 4, 89-200 Szubin;
 - 3) Prezesa Sądu Okręgowego w Bydgoszczy, ul. Wały Jagiellońskie 2, 85-128 Bydgoszcz;
 - 4) Ministerstwa Sprawiedliwości Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich, ul. Aleje Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, skr. poz. 33;
 - 5) Rzecznika Praw Dziecka w Warszawie, ul. Śniadeckich 10, 00-656 Warszawa;
 - 6) Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie, ul. Śniadeckich 10, 00-656 Warszawa;
 - 7) Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Komisja Sprawiedliwości i Praw Człowieka: ul. Wiejska 4/6/8, 00-902 Warszawa;
 - 8) Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Komisja Praw Człowieka, Praworządności i Petycji: ul. Górnośląska 14, 00-432 Warszawa;
 - 9) Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka w Warszawie: ul. Zgoda 11, 00-018 Warszawa.

8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podział na okresy, terminy przerw świątecznych, specyfikę zajęć wychowawczo-opiekuńczych określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach w zakładach poprawczych i w schroniskach dla nieletnich (Dz.U.2004.188.1947).
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zakładu opracowany zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U.2017.487).
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) dane o liczbie uczniów i oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników szkoły, łącznie z pełniącymi funkcje kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Organ prowadzący może rozszerzyć arkusz organizacyjny o inne dane.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przysposabiający do pracy. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 12.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie i w miarę potrzeb modyfikowanie szkolnego zestawu programów i podręczników, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnych programów nauczania oraz wykazów tych programów;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu szkolnych sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) Przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego sprawdzianu.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 lub 60 minut.
10. Zajęcia odbywają się także w ramach warsztatów szkolnych:
 - 1) Warsztaty szkolne są częścią szkoły, a zatem kontrolę nad ich działalnością sprawuje dyrektor;
 - 2) Warsztaty szkolne mają swojego kierownika, który sprawuje nadzór nad ich prawidłowym działaniem;
 - 3) Uczniowie w warsztatach szkolnych przebywają zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 4) Pracę warsztatów szkolnych reguluje Regulamin Warsztatów Szkolnych.

11. Do szkoły podstawowej przyjmuje się uczniów na podstawie skierowania do Zakładu Poprawczego w Szubinie wydanego na podstawie prawomocnego orzeczenia o umieszczeniu nieletniego w zakładzie poprawczym oraz na podstawie świadectwa szkolnego potwierdzającego ukończenie klasy programowo niższej, niż ta, do której uczeń ma uczęszczać.
12. Nieobecność uczniów zaznacza się w dzienniku poziomą kreską w kratce przypisanej do ucznia, dnia oraz konkretnej godziny zajęć.
13. Obecności uczniów zaznaczone są w dzienniku lekcyjnym kropką w kratce przypisanej do ucznia, dnia oraz konkretnej godziny zajęć.
14. Obecności uczniów podczas zajęć na warsztatach zaznaczone są w dzienniku zajęć poprzez wpisanie ilości godzin w danym dniu.
15. Spóźnienia uczniów zapisywane są poziomą kreską oraz literą „S” w kratce przypisanej do ucznia, dnia oraz konkretnej godziny zajęć.
16. Nieobecność usprawiedliwioną zaznacza się poziomą kreską oraz haczykiem w kratce przypisanej do ucznia, dnia oraz konkretnej godziny zajęć.
17. Poprawek dokonuje się w dzienniku lekcyjnym poprzez skreślenie kolorem czerwonym oraz wpisanie właściwego tekstu także kolorem czerwonym. Dokonujący poprawek winien dopisać przy nich datę, kiedy poprawka została naniesiona oraz podpisać się czytelnie.

§ 13.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród dzieci i młodzieży szkolnej oraz organizowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz Zakładu Poprawczego.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, pracownicy szkoły i pracownicy Zakładu Poprawczego;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 7) nauczyciel biblioteki poprzez promocję bibliotek naukowych zachęca uczniów do

korzystania z zasobów innych bibliotek.

§ 14.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół. .
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców ;
 - 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 6) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmym i ósmym;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 15.

1. Szkoła współpracuje z zespołem diagnostyczno-korekcyjnym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz psychiatrycznej uczniom i ich rodzicom.
2. Współpraca ma na celu:

- a) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną;
 - b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego;
 - c) wymianę informacji dotyczących problemów uczniów;
 - d) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych;
 - e) podejmowanie zadań interwencyjnych.
3. Szkoła może w ramach pomocy uczniom współpracować z Policją, Kuratorami Sądowymi, Sądami Rodzinnymi i Nieletnich, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc rodzinie.

§ 16.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 3) informacji o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - c) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
 - e) postępach edukacyjnych.
2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
 - 1) wspieranie procesu nauczania, wychowania i resocjalizacji;
 - 2) dopełnienie formalności związanych ze złożeniem oświadczenia o uczestniczeniu/rezygnacji w lekcjach religii lub etyki; z udziałem ucznia w konkursach zewnętrznych; z egzaminami zewnętrznymi.
3. W trakcie roku szkolnego wychowawcy klas informują rodziców o postępach edukacyjnych:
 - a) w trakcie spotkania z rodzicami podczas ich odwiedzin w ZP MOAS;
 - b) poprzez korespondencję.

Rozdział 5 Przygotowanie zawodowe

§ 17.

1. W klasie VII i VIII organizuje się oddziały przysposabiające do pracy.
2. Przygotowanie zawodowe jest organizowane w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy w zawodach spośród podanych: stolarz, ślusarz.
3. O wyborze kierunków przygotowania zawodowego, decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem ZP MOAS za zgodą organu prowadzącego.
4. Przygotowanie zawodowe może być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w przygotowaniu zawodowym jest grupa warsztatowa.
6. Liczbę uczniów w grupie warsztatowej określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U.2017.487).
7. Godzina zajęć przygotowania zawodowego trwa 45 min lub 60 min.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu określony jest w § 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych prowadzonych przez szkołę działających przy zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich (Dz.u.2011.110.650).
9. Celem przygotowania zawodowego jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

§ 18.

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły i ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przygotowania zawodowego.
2. Podstawowymi zadaniami w zakresie przygotowania zawodowego jest kształtowanie u uczniów:
 - a) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu;
 - b) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn;
 - c) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
 - d) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e) właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.

§ 19.

1. W warsztatach szkolnych może być utworzone stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu zwane też stanowiskiem kierownika warsztatów.
2. Stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu zatwierdza organ prowadzący na uzasadniony wniosek dyrektora ZP.
3. Do kompetencji kierownika praktycznej nauki zawodu należy kierowanie i nadzór nad pracą warsztatów szkolnych, a także organizacja i nadzór nad kursami zawodowymi prowadzonymi w szkole.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu określa dyrektor ZP.
5. Kierownik praktycznej nauki zawodu podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z Ustawy prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy

§ 21.

1. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania,
 - 3) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania szkoły,
 - 4) kreowania własnych metod nauczania,
 - 5) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
 - 6) aktywnego współtworzenia oblicza szkoły,
 - 7) oceny swojej pracy,
 - 8) zdobywania stopni awansu zawodowego,
 - 9) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - 10) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę (zgodnie z kartą nauczyciela),
 - 11) nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze tj.
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Dyrektora Zakładu Poprawczego,
 - c) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”.
 - d) Nagrody Ministra Sprawiedliwości.

§ 22.

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 23.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach i w sanitariatach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna przed zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez nauczyciela, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 6 uczniów,
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 6 uczniów,
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 6 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

§ 24.

1. Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycielskie, w szczególności:
 - 1) zespoły nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Na wniosek przewodniczącego zespołu, dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział 7 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 25.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowuje szczegółowy sposób oceniania szkolnego.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie opiera się na następujących aktach prawnych:
 - 1) Ustawie prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.;
 - 2) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
 - 3) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych);
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r., w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 5) statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o jego mocnych i słabych stronach;
 - 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach obowiązujących w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 26.

1. Osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:
 - 1) sprawdziany;
 - 2) prace klasowe (sprawdziany z większej części materiału: działowe, śródroczne);
 - 3) kartkówki (sprawdziany z trzech ostatnich lekcji);
 - 4) wypowiedzi ustne, pisemne;
 - 5) prace grupowe;
 - 6) prace w zespołach;
 - 7) zeszyty przedmiotowe lub zeszyty ćwiczeń (jako dowód pracy ucznia);
 - 8) aktywność na lekcji;
 - 9) udział w konkursach i olimpiadach;
 - 10) projekty i inne wytwory twórcze pracy uczniów;
 - 11) zadania problemowe i prace koncepcyjne;
 - 12) samoocena ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidziana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna określone są przez każdego nauczyciela przedmiotu i zapisane w przedmiotowym systemie oceniania.

4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych (śródrocznych) w sposób zwyczajowo przyjęty w klasie.
5. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym nauczyciel danego przedmiotu, w porozumieniu z wychowawcą klasy, informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem semestru. Ilość ocen będących podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej nie może być mniejsza niż trzy.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpić do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
7. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w obowiązujących procedurach oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela.
8. W sytuacjach nieprzystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował wiedzę i umiejętności z ustalonego zakresu materiału nauczania w danej klasie.
9. Uczeń ma prawo do podjęcia jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
10. Poprawiona ocena niedostateczna odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona znakiem „/”, przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.
11. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wstawiane są do dziennika kolorem czerwonym.
12. Nauczyciel, przy przeprowadzaniu sprawdzianów pisemnych z szerszych partii materiału, określa i podaje uczniom ilość punktów wymaganych na poszczególne oceny szkolne.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy – ściąganie, spisywanie, plagiat, itp. - uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, a o prawie do poprawy decyduje nauczyciel.
14. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego opiekunom na terenie placówki .
17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących dużej części materiału nie trwa dłużej niż 14 dni.
20. Nauczyciel informuje uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i odnotowuje go w dzienniku.
21. W jednym tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany z większej partii materiału.
22. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać sprawdziany do końca bieżącego roku szkolnego. Wgląd do nich mają: uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i organy nadzorujące.
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i przedmiotów artystycznych należy w szczególności uwzględnić indywidualne predyspozycje i możliwości ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z tych obowiązków.
24. Dyrektor zwalnia ucznia z czynnych zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach

wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii, nie zwalnia jednak ucznia z obecności na lekcjach.

25. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
26. Nauczyciele na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed posiedzeniem.
27. Rada pedagogiczna określa czas trwania poszczególnych okresów.
28. Zaproponowane oceny śródroczne i roczne uczeń może podważyć na zasadach określonych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania. Uczeń nie może otrzymać niższej oceny od proponowanej.
29. Ocena śródroczna wystawiana jest w oparciu o oceny cząstkowe, ocena roczna z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
30. Oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
31. Praca ucznia oceniana jest za pomocą oceny cząstkowej wyrażanej jedną z liczb 1, 2, 3, 4, 5, 6. Nauczyciele stosują następujące oceny wspomagające: 2+, 2-, 3+, 3-, 4+, 4-, 5+, 5-, 6-, które stosowane są w celach informacyjnych. Oceny wspomagające nie wymagają oddzielnych kryteriów oceniania.
32. Sprawdziany bieżące (tzw. kartkówki) można przeprowadzić bez zapowiedzi.
33. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku zapisu osobnego znaku „+” i „-”. Używanie tych zapisów określa nauczyciel w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
34. Ustalanie stopnia z takich prac pisemnych jak: praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka następuje w powiązaniu z procentowym oszacowaniem poziomu wiadomości i umiejętności wg zasady przedstawionej w tabeli:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy	Skala procentowa
celujący	6	cel	100%
bardzo dobry	5	bdb	99% - 90%
dobry	4	db	89% - 75%
dostateczny	3	dst	74% - 50%
dopuszczający	2	dop	49% - 35%
niedostateczny	1	ndst	34% - 0%

§ 27.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zakresu zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według zasad oceniania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do 31 stycznia.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali przyjętej w statucie szkoły.
4. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna niedostateczna roczna nie może być zmieniona.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z

powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 28.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż:
 - 1) śródroczny do 31 marca;
 - 2) roczny w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
4. Uczniom, którzy nie mogli przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor – z chwilą ustalenia przeszkód – wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż 31 sierpnia. Uczeń nieklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne – jako członek komisji.
6. Niezdanie egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
9. W skład komisji, o której mowa w pkt. 6 wchodzi:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7 podpunkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania sprawdzające);
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 29.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 30.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu, których egzamin poprawkowy powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może zostać promowany do klasy programowo wyższej raz w ciągu etapu edukacyjnego. powtarza klasę.
9. Pisemny wniosek w sprawie wyznaczenia egzaminu poprawkowego może składać uczeń, wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami ucznia lub rodzice.

§ 31.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywny udział w realizacji zadań wychowawczych.
2. Tryb i zasady oceniania zachowania:
 - 1) wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna klasyfikacyjna zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i wychowawców prowadzących;
 - 3) ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;
 - 4) ocena śródroczna zachowania ma charakter informacyjny i nie podlega procedurze odwoławczej;
 - 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Procedury odwołania się od oceny zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) termin przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego ustala dyrektor;
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – dyrektor;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie;
 - d) pedagog szkolny.
 - 5) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem;
 - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Skala ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej oraz nie wynika z oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;
 - 2) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia prace wykonane samodzielnie;
 - 3) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 4) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska (udział w olimpiadach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych, dba o ład i porządek w swoim otoczeniu);
 - 5) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągnięcia wniosków;
 - 6) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
 - 7) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą.
7. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest systematyczny w nauce;
 - 2) szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
 - 3) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;
 - 4) przestrzega zasad zdrowia i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia;
 - 5) wyróżnia się kulturą osobistą wobec osób dorosłych i kolegów;
 - 6) spełnia wymagania na ocenę dobrą;
 - 7) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
8. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega regulaminu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości;
 - 2) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania;
 - 3) nie farbuję włosów, nosi obowiązujący w szkole strój;
 - 4) używa kulturalnego języka;
 - 5) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi;
 - 6) szanuje mienie społeczne, szkolne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;
 - 7) zachowuje się kulturalnie;
 - 8) swą postawą dba o dobre imię szkoły.
9. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
 - b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych;
 - c) uczestniczy w drobnych kłótniach i konfliktach;
 - d) nie znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi;
 - e) upomniany, dążąc do poprawy, wykazuje chęć rozmowy i współpracy z wychowawcą oraz pedagogiem; pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
 - f) nie zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania;
 - g) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokona naprawy lub w inny sposób zrekompensuje szkodę, którą spowodował;
 - h) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera lub po interwencji opiekuna projektu.
10. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opuszcza w semestrze dużą liczbę godzin i są one nieusprawiedliwione;
 - 2) nagminnie spóźnia się na zajęcia szkolne;

- 3) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) przeszkadza w zajęciach nauczycielom i kolegom;
 - 5) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt edukacyjny nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;
 - 6) nie przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 7) ma lekceważący stosunek do kolegów oraz pracowników szkoły;
 - 8) niszczy mienie szkolne;
 - 9) przejawia chęć poprawy swojego postępowania, ale nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań;
 - 10) narusza Regulamin Zakładu Poprawczego w Szubinie.
11. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który oprócz zachowań określonych w kryterium oceny nieodpowiednie popełnił wykroczenia:
- 1) w rażąco sposób naruszył Regulamin Zakładu Poprawczego w Szubinie;
 - 2) uchyla się od obowiązku szkolnego;
 - 3) namawia innych do niewłaściwych zachowań.

§ 32.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) dziennik szkolny;
 - 2) arkusz ocen;
 - 3) protokoły zebrań rady pedagogicznej;
 - 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) można prowadzić dzienniki, o których mowa w podpunkcie 1) w formie elektronicznej, zwanej dalej „dziennikiem elektronicznym”.
2. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan lekcji, oznaczenie realizowanych programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach oraz wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie lekcji nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) systemu informacyjny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwić eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników;
 - 6) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiedniego na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
 - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidywanym dla przechowywania dzienników, o którym mowa w pkt. 1 podpunkcie 1).

5. Świadectwa szkolne wypełnia ręcznie lub komputerowo wychowawca klasy.
6. Świadectwo szkolne sygnowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor.
7. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.
8. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen z okresu jego nauki w szkole.
9. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz protokołach zebrań rad pedagogicznych. Nauczyciel wypełnia arkusz ocen ucznia, potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których je dokonano.
10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
11. W arkuszu ocen ucznia umieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
12. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
14. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę (semestr), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stawiania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku świadectwa wydanego na podstawie egzaminu – datę ustalonego przez szkołę terminu wydania absolwentom świadectw.
15. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”.
16. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania, z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w arkuszach ocen wpisów tych dokonuje wychowawca klasy. Oceny zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca klasy.
17. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
18. Dyrektor upoważnia nauczycieli dokonujących sprostowań w dokumentacji do podpisania korekty swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.
19. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela dokonującego korekty.
20. Sprostowanie błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz sporządzenia na dole strony adnotacji wyjaśniającej na czym polega zmiana w zapisie. Pod adnotacją należy złożyć czytelny podpis.
21. W świadectwach i innych drukach szkolnych w części przeznaczonych na wpisywanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się zajęcia przewidziane w szkolnym planie.
22. Stosowanie plusów i minusów dopuszcza się jedynie w ocenach wspomagających.
23. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów.
24. Odtworzenie dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków komisji egzaminacyjnej.

25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów

§ 33.

Uczniami szkoły są wychowankowie umieszczeni decyzją sądu w Zakładzie Poprawczym w Szubinie.

§ 34.

Uczeń ma prawo do:

1. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego.
4. Odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych.
5. Rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju.
6. Informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć.
7. Dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości.
8. Obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce.
9. Odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.
10. Udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru biblioteki.
12. Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
13. Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 35.

Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia został opracowany w dokumencie wewnętrznym ZP MOAS – procedura składania skarg przez wychowanków.

§ 36.

Uczeń ma obowiązek:

1. Zdobywania wiedzy i przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
3. Właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) nie spóźniać się na lekcje

- b) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia
 - c) nie opuszczać sali lekcyjnej ani nie przemieszczać się po niej bez zgody nauczyciela
 - d) nie prowadzić rozmów, nie spożywać posiłków ani żuć gumy
4. Przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 4. Poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi
 5. Niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych.
 6. Przeciwdziałania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności.
 7. Nie wnosić i nie korzystać z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 7. Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole lub placówce.
 8. Niepodejmowanie działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób.
 9. Troski o własne zdrowie i higienę.
 10. Dodatkowo uczeń na zajęciach z przygotowania zawodowego ma obowiązek:
 - a) odbywać zajęcia w grupach według planu ustalonego przez kierownika warsztatów
 - b) zakładać obowiązujący strój roboczy wraz z nakryciem głowy
 - c) wykonywać tylko roboty zlecone przez nauczyciela zgodnie z dokumentacją
 - d) utrzymywać stanowisko pracy w czystości
 - e) przed zakończeniem zajęć uprządkować stanowisko pracy.
 11. Przestrzeganie statutu szkoły.
 13. Wykonywać prace o charakterze porządkowym związanym z funkcjonowaniem szkoły lub zakładu.
 14. Powracać z urlopów lub przepustek w terminie ustalonym przez Dyrektora Zakładu Poprawczego w Szubinie.

§ 37.

Nieobecności na zajęciach usprawiedliwiane są osobiście przez nauczycieli, wychowawców klas, grupowych, pielęgniarkę, lekarza, dyrektora szkoły.

§ 38.

1. Dyrektor Zakładu Poprawczego w Szubinie może przyznać wychowankowi nagrodę za:
 - 1) właściwą postawę i zachowanie;
 - 2) wyróżniające wykonywanie obowiązków;
 - 3) wzorowe przestrzeganie regulaminu zakładu;
 - 4) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce.

§ 39.

1. W szkole stosuje się następujący system nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała;
 - 2) pochwała wobec wychowanków;
 - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) list pochwalny do sądu rodzinnego;
 - 5) zezwolenie na rozmowę telefoniczną na koszt zakładu;
 - 6) przyznanie nagrody rzeczowej lub pieniężnej;
 - 7) podwyższenie wychowankowi kieszonkowego;
 - 8) zgoda na wykonanie przedmiotu lub usługi w warsztatach szkolnych na potrzeby wychowanka lub osób najbliższych;
 - 9) zgoda na udział w imprezach, zajęciach oświatowych i sportowych oraz szkoleniach poza zakładem;
 - 10) zgoda na uczęszczanie do szkoły poza zakładem;
 - 11) zgoda na posiadanie wartościowych przedmiotów;
 - 12) zgoda na korzystanie z Internetu lub gier komputerowych;
 - 13) zgoda na noszenie własnej odzieży;
 - 14) skrócenie, zawieszenie lub darowanie uprzednio zastosowanego środka dyscyplinarnego;
 - 15) udzielenie przepustki do 3 dni;

- 16) udzielenie urlopu do 65 dni;
 - 17) umieszczenie poza zakładem na mocy art. 90 ustawy ze względów wychowawczych lub szkoleniowych;
 - 18) przedstawienie wniosku o warunkowe zwolnienie z zakładu na mocy art. 86 ustawy.
2. Nagrody na wniosek nauczyciela udziela Dyrektor Zakładu Poprawczego.
 3. Dyrektor Zakładu Poprawczego może przyznać nagrodę inną, niż wnioskowana.

§ 40.

1. Dyrektor Zakładu Poprawczego w Szubinie może stosować wobec wychowanka środki dyscyplinarne za:
 - 1) naruszenie ustalonego w zakładzie porządku;
 - 2) niewykonywanie swoich obowiązków;
 - 3) zachowania godzące w dobro innych osób;
 - 4) ucieczkę z zakładu lub nieusprawiedliwione niepowrótce z udzielonego urlopu lub przepustki.

§ 41.

1. W szkole stosuje się następujące środki dyscyplinarne:
 - 1) upomnienie;
 - 2) upomnienie wobec wychowanków;
 - 3) nagana;
 - 4) zawiadomienie sądu o niewłaściwym zachowaniu wychowanka;
 - 5) zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o niewłaściwym zachowaniu wychowanka;
 - 6) zakaz rozmów telefonicznych na okres 1 miesiąca, z wyłączeniem rozmów z rodzicami (opiekunami) oraz rodzeństwem;
 - 7) pozbawienie możliwości uczestnictwa w imprezach na okres do dwóch miesięcy;
 - 8) obniżenie lub utrata prawa do kieszonkowego na okres do dwóch miesięcy;
 - 9) cofnięcie zgody na posiadanie wartościowych przedmiotów lub noszenie własnej odzieży;
 - 10) zakaz wyjścia poza teren zakładu na okres do 1 miesiąca;
 - 11) zakaz korzystania z przepustek i urlopów na okres do 2 miesięcy;
 - 12) wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie do innego zakładu tego samego rodzaju;
 - 13) wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie do innego zakładu innego typu;
 - 14) wstrzymanie wniosku o umieszczenie poza zakładem na mocy art. 90 ustawy;
 - 15) wstrzymanie wniosku o przedstawienie do warunkowego zwolnienia na mocy art. 86 ustawy.
2. Środka dyscyplinarnego na wniosek nauczyciela udziela Dyrektor Zakładu Poprawczego.
3. Dyrektor Zakładu Poprawczego może zdecydować o udzieleniu innego niż wnioskowany środka dyscyplinarnego.

§ 42.

1. Uczeń powinien troszczyć się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie.
2. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
3. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą.
4. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnowania i niszczenia własności, mienia szkolnego, dbać o porządek, estetykę pomieszczeń.
5. Uczeń ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły i obiektach użyteczności publicznej. Usunięcie zniszczeń powinno nastąpić niezwłocznie.

6. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
7. Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
8. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela- nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
9. Zwolnienia z zajęć w trakcie trwania dnia nauki może udzielić dyrektor.
10. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny ubiór oraz jego czystość. W szkole nie jest dozwolone farbowanie włosów. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii i ozdób.
11. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
12. Podczas przerw obowiązuje zakaz:
 - 1) bezzasadnego przebywania w toaletach – w kabinie może przebywać tylko jedna osoba;
 - 2) przebywania w klasach lekcyjnych;
 - 3) biegania, uprawiania hazardu, innych niebezpiecznych zabaw;
 - 4) otwierania okien bez zgody nauczyciela dyżurującego.
13. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
14. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych, pamiątek oraz niebezpiecznych przedmiotów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione bez zabezpieczenia.
15. Zakazane jest używanie w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrację dźwięku lub obrazu.
16. W szkole są opracowane procedury postępowania w różnych sytuacjach, znane i stosowane w razie konieczności.
17. Uczeń posiada legitymację szkolną, w przypadku zniszczenia lub zgubienia podstawą wydania nowej jest złożenie podania.

§ 43.

Skreślenie ucznia z listy następuje w przypadku skreślenia jego z ewidencji zakładu poprawczego. Przypadki w których następuje skreślenie z ewidencji określone są w § 78 i § 99 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U.2017.487).

§ 44.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły następuje w przypadku wydania przez Ministra Sprawiedliwości skierowania do innego zakładu poprawczego.

§ 45.

1. Pełnoletni uczeń lub rodzic w przypadku ucznia niepełnoletniego może wyrazić zgodę na publikację swojego wizerunku w związku z działalnością szkoły, taką jak np. publikacja zdjęć i tekstów uczniów na gazetkach szkolnych, w witrynach czy też na stronie internetowej Zakładu.
2. Dokument wyrażający zgodę ucznia bądź jego rodziców podpisany jest jednorazowo, tuż po przybyciu ucznia do Zakładu Poprawczego i obejmuje zgodę na publikację wizerunku podczas całego pobytu w Zakładzie Poprawczym.
3. Zgoda może być w każdym momencie wycofana na wniosek ucznia lub jego rodzica.
4. Wycofanie zgody może dotyczyć tylko jednej publikacji lub też wszystkich następnych.
5. Wycofanie zgody na publikację wizerunku nie niesie za sobą żadnych konsekwencji.
6. pełnoletni uczeń bądź jego rodzic mogą w każdej chwili wznowić zgodę na publikację wizerunku.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 46.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, a ponadto jeżeli przystąpił do sprawdzianu po ósmej klasie.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega ewaluacji, z wykorzystaniem narzędzi badawczych w formie ankiet skierowanych do uczniów i nauczycieli.
3. W przypadku braku szczegółowych regulacji prawnych w WO mają zastosowanie przepisy ogólne.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Regulamin Zakładu Poprawczego w Szubinie.
5. Szkoła podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W świadectwach i innych wydawanych dokumentach podaje się pełną nazwę szkoły.
7. Świadectwo opatruje się pieczęcią urzędową szkoły.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła podstawowa może posiadać własne logo, sztandar, godło oraz ceremoniał.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
11. W razie konieczności zapisów zmian statutowych (np. na skutek zmiany w prawie oświatowym) projekt zmiany statutu opracowuje komisja statutowa, którą powołuje dyrektor i przedstawia do dyskusji i zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
12. Egzemplarze statutu udostępnia się w sekretariacie.
13. Nowelizowany statut zatwierdza się uchwałą rady pedagogicznej.
14. Po każdej nowelizacji statutu uczniowie zostają zapoznani z nią na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
15. Szkoła publikuje tekst ujednoczony statutu, gdy liczba nowelizacji utrudnia korzystanie z dokumentu.
16. Niniejszy tekst ujednoczony Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 w Szubinie obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r., na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr V/2017/2018 z dnia 21 listopada 2017 r.