

STATUT
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu

Zamość 2026

Spis treści

Preambuła.....	4
Rozdział I	5
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział II	6
Misja, cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział III.....	9
Organy Szkoły i zasady ich współdziałania.....	9
Rozdział IV	14
Organizacja pracy Szkoły.....	14
Rozdział V	16
Organizacja zajęć edukacyjnych i indywidualizacja kształcenia	16
Rozdział VI	18
Kształcenie na odległość	18
Rozdział VII	27
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i wsparcie ucznia.....	27
Rozdział VIII.....	31
Kształcenie specjalne, indywidualne nauczanie i inne szczególne formy organizacji nauki.....	31
Rozdział IX	35
Bezpieczeństwo, ochrona zdrowia i opieka nad uczniami.....	35
Rozdział X.....	37
Wyjścia, wycieczki i przedsięwzięcia poza terenem Szkoły.....	37
Rozdział XI	39
Biblioteka szkolna.....	39
Rozdział XII	40
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	40
Rozdział XIII.....	41
Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły	41
Rozdział XIV	48
Rodzice i współpraca Szkoły z rodziną ucznia	49
Rozdział XV	50
Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów Szkoły	50

Rozdział XVI	56
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	56
Rozdział XVII	71
Frekwencja, usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć.....	71
Rozdział XVIII.....	73
Prawa i obowiązki ucznia.....	73
Rozdział XIX	76
Nagrody, działania wychowawcze, kary i skreślenie z listy uczniów.....	76
Rozdział XX.....	83
Ceremoniał, tradycja i symbole Szkoły	83
Rozdział XXI	84
Szczegółowa organizacja wyjść, wycieczek i bezpieczeństwa	84
Rozdział XXII	86
Działania wolontariatu; organizacji zewnętrznych; spółdzielni uczniowskiej na terenie Szkoły.....	86
Rozdział XXIII.....	95
Szczegółowe procedury organizacyjne i standardy działania Szkoły	95
Rozdział XXIV.....	100
Zmiany Statutu i przepisy końcowe	100

Preambula

III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu jest publiczną szkołą ponadpodstawową, której działalność służy wszechstronnemu rozwojowi młodzieży, przygotowaniu do dalszego kształcenia, świadomego uczestnictwa w życiu społecznym oraz odpowiedzialnego korzystania z wolności i praw obywatelskich.

Wspólnota Szkoły, tworzona przez uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników, uznaje godność człowieka, podmiotowość ucznia, rzetelność, odpowiedzialność, wzajemny szacunek, dialog, bezpieczeństwo i troskę o dobro wspólne za podstawowe zasady organizujące życie Szkoły.

Szkoła rozwija dziedzictwo patrona — Cypriana Kamila Norwida — poprzez kształtowanie dojrzałości intelektualnej, wrażliwości etycznej i estetycznej, kultury języka, odpowiedzialności za słowo oraz szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na kulturę Europy i świata.

Postanowienia Statutu interpretuje się i stosuje z poszanowaniem praw ucznia, zasady proporcjonalności, dobra małoletniego, autonomii ucznia pełnoletniego oraz obowiązku zapewnienia każdemu uczniowi warunków umożliwiających rozwój stosownie do jego potrzeb i możliwości.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Nazwa, typ i siedziba Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu.
2. Szkoła jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Zamościu przy ul. Kilińskiego 15.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Zamość z siedzibą przy Rynku Wielkim 13, 22-400 Zamość.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2.

Podstawy działania Szkoły

1. Szkoła działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, innych przepisów prawa oraz niniejszego Statutu, z uwzględnieniem zmian obowiązujących od dnia 1 września 2026 r.
2. Statut jest podstawowym aktem prawa wewnątrzszkolnego. Regulaminy, procedury, zarządzenia i inne akty wewnętrzne nie mogą pozostawać z nim w sprzeczności ani ograniczać praw przyznanych uczniowi przez przepisy powszechnie obowiązujące lub Statut.

§ 3.

Definicje statutowe

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze Szkoły lub dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu;
 - 2) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wykorzystywany przez Szkołę do dokumentowania przebiegu nauczania oraz komunikacji;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole;
 - 4) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły, której uczniowie realizują wspólny plan nauczania;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia, prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, w zakresie wynikającym z przepisów prawa;

- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu;
- 7) Szkole – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu;
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć osobę przyjętą do Szkoły i wpisaną do księgi uczniów;
- 9) uczniu pełnoletnim – należy przez to rozumieć ucznia, który ukończył 18 lat;
- 10) urządzeniu elektronicznym – należy przez to rozumieć telefon komórkowy, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, inteligentne okulary, urządzenie rejestrujące, komunikacyjne lub wykorzystujące systemy sztucznej inteligencji albo inne urządzenie o analogicznych funkcjach.

§ 4.

Zasady wykładni Statutu

1. Postanowienia Statutu stosuje się z uwzględnieniem nadrzędności prawa powszechnie obowiązującego.
2. Ograniczenie prawa ucznia może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy ma podstawę prawną, służy prawnie uzasadnionemu celowi i nie wykracza poza zakres konieczny do jego osiągnięcia.
3. Wątpliwości dotyczące obowiązków ucznia rozstrzyga się z uwzględnieniem zasady określoności oraz zakazu stosowania odpowiedzialności statutowej za zachowanie, które w chwili jego podjęcia nie było określone jako naruszenie obowiązku ucznia.

Rozdział II

Misja, cele i zadania Szkoły

§ 5.

Misja Szkoły

1. Misją Szkoły jest zapewnienie uczniom wysokiej jakości kształcenia ogólnego, wspieranie ich rozwoju osobowego i społecznego oraz przygotowanie do świadomego wyboru dalszej drogi edukacyjnej i życiowej.
2. Szkoła łączy wymagania edukacyjne z podmiotowym traktowaniem ucznia, rozwija samodzielność myślenia, ciekawość poznawczą, kulturę dyskusji i odpowiedzialność za własne decyzje.

§ 6.

Cele działalności edukacyjnej

1. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele:

- 1) zapewnia realizację prawa ucznia do nauki oraz dostęp do wiedzy odpowiadającej podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego i dalszego kształcenia;
- 3) rozwija kompetencje językowe, matematyczne, przyrodnicze, cyfrowe, społeczne, obywatelskie i kulturowe;
- 4) kształtuje umiejętność krytycznej analizy informacji, rozpoznawania manipulacji, dezinformacji i treści generowanych lub przetwarzanych przez systemy sztucznej inteligencji;
- 5) kształtuje postawy odpowiedzialności, uczciwości, szacunku, tolerancji oraz poszanowania praw człowieka;
- 6) wspiera talenty, zainteresowania i szczególne uzdolnienia uczniów;
- 7) zapewnia pomoc uczniom doświadczającym trudności edukacyjnych, emocjonalnych, adaptacyjnych lub społecznych;
- 8) promuje zdrowie, aktywność fizyczną, higienę cyfrową i bezpieczne korzystanie z technologii;
- 9) kształtuje odpowiedzialność za środowisko naturalne, dziedzictwo kulturowe i dobro wspólne;
- 10) przygotowuje ucznia do odpowiedzialnego funkcjonowania w społeczeństwie demokratycznym i państwie prawa.

§ 7.

Sposób realizacji celów

1. Cele Szkoły są realizowane w szczególności przez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania;
- 2) stosowanie zróżnicowanych metod nauczania, w tym pracy projektowej, eksperymentu, dyskusji, pracy badawczej i metod problemowych;
- 3) organizację konkursów, olimpiad, debat, projektów, wydarzeń naukowych, kulturalnych, sportowych i obywatelskich;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie kształcenia specjalnego zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
- 5) prowadzenie doradztwa zawodowego i edukacyjnego;
- 6) współpracę z uczelniami, instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami wspierającymi rozwój młodzieży;
- 7) udział uczniów w wolontariacie i działaniach na rzecz społeczności lokalnej;

- 8) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalanego zgodnie z przepisami prawa.

§ 8.

Wychowanie i profilaktyka

1. Działalność wychowawcza Szkoły wspomaga wychowawczą rolę rodziny, z poszanowaniem autonomii ucznia pełnoletniego.
2. Działania profilaktyczne są oparte na rozpoznanych potrzebach społeczności szkolnej i obejmują w szczególności bezpieczeństwo, zdrowie psychiczne, profilaktykę przemocy, cyberprzemocy, uzależnień, zachowań ryzykownych oraz edukację dotyczącą odpowiedzialności prawnej.

§ 9.

Tożsamość, język i religia

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej i religijnej, zgodnie z przepisami prawa i wyborem ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
2. Udział ucznia w nauce religii lub etyki odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział III

Organy Szkoły i zasady ich współdziałania

§ 10.

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy organ działa w granicach kompetencji określonych przepisami prawa i Statutem, z poszanowaniem kompetencji pozostałych organów.
3. W przypadku powzięcia przez dyrektora Szkoły uzasadnionych wątpliwości co do zgodności regulaminu Rady Rodziców albo Samorządu Uczniowskiego z przepisami prawa lub Statutem, dyrektor informuje właściwy organ o stwierdzonych zastrzeżeniach i zwraca się o doprowadzenie regulaminu do zgodności z prawem. Działanie to nie narusza ustawowej samodzielności tych organów ani kompetencji innych właściwych organów.

§ 11.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, kształcenie specjalne, indywidualne nauczanie oraz inne formy wsparcia przewidziane przepisami;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w przypadkach przewidzianych prawem;

11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 12.

Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze

1. W Szkole, jeżeli liczy ona co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności i upoważnień osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor w formie pisemnej, z zachowaniem kompetencji zastrzeżonych dla dyrektora.

§ 13.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi dyrektor Szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, z zachowaniem wymaganych prawem opinii;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) wykonywanie innych kompetencji stanowiących przyznanych jej przez przepisy prawa.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inne sprawy, dla których przepisy przewidują opinię Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian, a także uchwała Statut i jego zmiany.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli albo innych pracowników Szkoły.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2, Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i postępuje dalej zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
8. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, który nie może pozostawać w sprzeczności z prawem ani Statutem.

§ 14.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców określa jej regulamin.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki program jest ustalany;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) wykonywanie innych kompetencji przewidzianych w przepisach prawa.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, stosuje się tryb określony w art. 84 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców, którym dysponują osoby pisemnie przez nią upoważnione.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa ani Statutem.

§ 15.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Do ustawowych praw Samorządu należy w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd wyraża opinie w sprawach, w których obowiązek ich zasięgnięcia wynika z przepisów prawa, w tym w postępowaniu dotyczącym skreślenia ucznia z listy uczniów oraz w sprawach organizacji miejsc przechowywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych, jeżeli przepisy wymagają takiej opinii.
7. Udział ucznia w pracach organów Samorządu nie może powodować jego uprzywilejowania ani pogorszenia sytuacji w zakresie oceniania, praw i obowiązków ucznia.

§ 16.

Współdziałanie organów

1. Organy Szkoły współdziałają z poszanowaniem ustawowego podziału kompetencji, samodzielności każdego organu, zasady legalności, dobra uczniów oraz sprawnego przepływu informacji.
2. Każdy organ ma prawo przedstawiać pozostałym organom wnioski, opinie i stanowiska w zakresie swoich kompetencji. Organ, do którego skierowano wystąpienie, udziela odpowiedzi w rozsądnym terminie, jeżeli charakter sprawy wymaga odpowiedzi.
3. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające organom wykonywanie ich ustawowych kompetencji, w szczególności zasięganie wymaganych opinii, uzgadnianie stanowisk i przekazywanie informacji niezbędnych do podjęcia rozstrzygnięcia.

4. Informacje dotyczące indywidualnych spraw uczniów, rodziców i pracowników przekazuje się między organami wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania określonej kompetencji i z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku poufności.
5. Organy mogą organizować wspólne spotkania i konsultacje. Wspólne spotkanie nie może zastępować uchwały, opinii, zgody albo innego aktu, którego podjęcie przepisy zastrzegają dla konkretnego organu.

§ 17.

Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami

1. Spór pomiędzy organami powinien być w pierwszej kolejności rozwiązyany w drodze bezpośrednich uzgodnień przedstawicieli zainteresowanych organów.
2. Jeżeli uzgodnienie nie jest możliwe, strony mogą wystąpić o mediację prowadzoną przez dyrektora, a gdy dyrektor jest stroną sporu — przez osobę zaakceptowaną wspólnie przez organy pozostające w sporze.
3. W mediacji obowiązują zasady:
 - 1) akceptowalności;
 - 2) bezstronności;
 - 3) dobrowolności;
 - 4) neutralności;
 - 5) skuteczności;
 - 6) poufności.
4. Postępowanie mediacyjne powinno zapewniać każdej stronie możliwość przedstawienia stanowiska, zapoznania się ze stanowiskiem drugiej strony oraz odniesienia się do niego.
5. Jeżeli spór nie może zostać rozwiązany wewnątrz Szkoły, każdy organ może zwrócić się do organu właściwego rzeczowo zgodnie z przepisami prawa, w szczególności do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Postępowanie wewnątrzszkolne nie wyłącza prawa do skorzystania z ustawowych środków nadzoru, skargi lub kontroli.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 18.

Podstawy organizacji roku szkolnego

1. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określają w szczególności arkusz organizacji, szkolny plan nauczania, tygodniowy rozkład zajęć, plan pracy Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz przydział zadań nauczycielom.
2. Rok szkolny, terminy ferii, przerw świątecznych oraz dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza klasyfikacyjne. Termin zakończenia pierwszego śródrocza ustala dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego i podaje go do wiadomości społeczności szkolnej.

§ 19.

Oddziały i grupy

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, indywidualnie albo w innych formach dopuszczonych przepisami prawa.
3. Podział na grupy jest dokonywany zgodnie z przepisami oraz możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

§ 20.

Godzina lekcyjna i przerwy

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy prawa dopuszczają inny czas trwania zajęć.
2. Przerwy międzylekcyjne ustala dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, warunków lokalowych i zasad bezpieczeństwa.
3. Plan zajęć uwzględnia równomierne obciążenie uczniów, zróżnicowanie zajęć oraz ich możliwości psychofizyczne.

§ 21.

Dziennik elektroniczny i komunikacja

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania i ochronie danych osobowych.

2. Dziennik elektroniczny może być wykorzystywany do przekazywania informacji o ocenach, frekwencji, terminach zebrań, sprawach organizacyjnych i komunikacji pomiędzy Szkołą a uczniami i rodzicami.
3. Brak dostępu technicznego do dziennika elektronicznego nie może pozbawiać ucznia lub rodzica możliwości uzyskania informacji w innej dostępnej formie.
4. Uczeń lub rodzic, który nie ma dostępu do dziennika elektronicznego, informuje o tym wychowawcę do 30 września każdego roku szkolnego wnioskując jednocześnie o możliwość uzyskiwania informacji w innej formie.

§ 22.

Uczniowie pełnoletni

1. Z chwilą uzyskania pełnoletności uczeń wykonuje samodzielnie prawa i obowiązki wynikające ze stosunku szkolnego w zakresie, w jakim przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Osiągnięcie pełnoletności przez ucznia nie wyłącza ani nie ogranicza prawa jego rodziców do jawności ocen oraz dostępu do informacji i dokumentacji w zakresie, w jakim uprawnienie rodziców wynika wprost z przepisów prawa oświatowego. Uczeń pełnoletni nie może skutecznie zastrzec wobec Szkoły, że jego rodzice nie mają dostępu do ocen, jeżeli przepisy prawa przyznają rodzicom takie uprawnienie.
3. Szkoła zapewnia uczniowi pełnoletniemu możliwość samodzielnego składania wniosków, oświadczeń, usprawiedliwień i odwołań przewidzianych w Statucie.
4. Pełnoletność ucznia nie zwalnia go z obowiązku przestrzegania organizacji pracy Szkoły, planu zajęć, zasad bezpieczeństwa, poleceń nauczycieli i innych pracowników wydawanych w granicach ich kompetencji ani z odpowiedzialności statutowej za naruszenie obowiązków ucznia.
5. W sprawach, w których przepisy posługują się sformułowaniem „rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń”, po osiągnięciu pełnoletności oświadczenie woli, wniosek, zgodę lub stanowisko składa sam uczeń, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
6. W sprawach pomocy psychologiczno-pedagogicznej pełnoletni uczeń jest bezpośrednim adresatem informacji o potrzebie objęcia pomocą, jej formach, okresie udzielania i wymiarze godzin oraz uczestniczy w planowaniu i koordynowaniu pomocy w zakresie określonym przepisami.
7. Pełnoletni uczeń może samodzielnie składać dokumenty dotyczące jego sytuacji edukacyjnej, w tym opinie i orzeczenia poradni, wnioski o zwolnienie z zajęć, wnioski dotyczące indywidualnego programu lub tok nauki oraz inne dokumenty, jeżeli przepisy nie wymagają działania innego podmiotu.

8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pełnoletniego ucznia Szkoła podejmuje działania ratunkowe i organizacyjne bez oczekiwania na jego zgodę, w granicach obowiązującego prawa; w miarę możliwości informuje osobę wskazaną przez ucznia do kontaktu w sytuacji nagłej.
9. Uczeń pełnoletni wskazuje w dokumentacji szkolnej aktualne dane kontaktowe oraz może wskazać osobę do kontaktu w sytuacjach nagłych. Wskazanie takiej osoby nie ogranicza ustawowych uprawnień rodziców ani obowiązków Szkoły.
10. Postanowień dotyczących ucznia pełnoletniego nie interpretuje się jako podstawy do ograniczenia praw rodziców przyznanych im bezpośrednio przez ustawę lub rozporządzenie.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych i indywidualizacja kształcenia

§ 23.

Formy działalności dydaktycznej

1. Szkoła prowadzi obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doradztwo zawodowe oraz inne zajęcia przewidziane przepisami prawa.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoła tworzy warunki do udziału uczniów w kołach zainteresowań, projektach, konsultacjach, zajęciach przygotowujących do konkursów i olimpiad oraz zajęciach wspierających przygotowanie do egzaminu maturalnego.

§ 24.

Indywidualizacja pracy

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności w odniesieniu do uczniów posiadających orzeczenie, opinię poradni, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub posiadających opinię lekarza dotyczącą ograniczeń w wykonywaniu określonych ćwiczeń fizycznych.

§ 25.

Indywidualny program i tok nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału. Wniosek może złożyć uczeń, rodzic ucznia niepełnoletniego albo nauczyciel za zgodą odpowiednio rodziców lub ucznia pełnoletniego.
3. Wychowawca dołącza opinię dotyczącą predyspozycji, możliwości, oczekiwań i dotychczasowych osiągnięć ucznia.
4. Dyrektor Szkoły, przed udzieleniem zezwolenia, zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli wymagają tego przepisy.

§ 26.

Zwolnienie z zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki oraz z innych zajęć w przypadkach i na zasadach przewidzianych przepisami prawa.
2. Wniosek o zwolnienie wraz z wymaganą opinią lub dokumentem składa rodzic ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni.
3. Jeżeli zwolnienie uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji stosuje się odpowiedni wpis przewidziany przepisami prawa.

Rozdział VI

Kształcenie na odległość

§ 27.

Przesłanki zawieszenia zajęć i uruchomienia kształcenia na odległość

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w przypadkach i na zasadach określonych w art. 125a ustawy – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 125a ust. 6 tej ustawy.
2. Zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów – w przypadkach i trybie wynikających z przepisów prawa.
3. Jeżeli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te rozpoczyna się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres nieprzekraczający dwóch dni dyrektor Szkoły może, jeżeli jest to organizacyjnie i technicznie uzasadnione oraz zgodne z prawem, podejmować działania służące podtrzymaniu kontaktu uczniów z nauczycielami, przy czym działania te nie zastępują obowiązku organizacji kształcenia na odległość powstającego na zasadach określonych w ust. 3.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z art. 125a ustawy – Prawo oświatowe.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odstępnie od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w art.

125a ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe, w szczególności po uzyskaniu wymaganej zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 28.

Formy i technologie wykorzystywane w kształceniu na odległość

1. Zajęcia na odległość mogą być realizowane w sposób synchroniczny, asynchroniczny albo przez łączenie obu sposobów, z uwzględnieniem charakteru zajęć, wieku uczniów, ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz warunków technicznych.
2. Do realizacji kształcenia na odległość Szkoła wykorzystuje w szczególności dziennik elektroniczny, szkolną platformę edukacyjną, narzędzia do wideokonferencji, pocztę elektroniczną w domenie szkolnej, repozytoria materiałów oraz inne narzędzia informacyjno-komunikacyjne wskazane przez dyrektora Szkoły, spełniające wymagania bezpieczeństwa i ochrony danych.
3. Dyrektor Szkoły określa, spośród narzędzi dostępnych Szkole, podstawowy kanał komunikacji, podstawową platformę prowadzenia zajęć oraz sposób awaryjnej komunikacji na wypadek czasowej niedostępności podstawowego rozwiązania.
4. Nauczyciel nie może uzależniać możliwości udziału ucznia w obowiązkowych zajęciach od korzystania z prywatnego, odpłatnego oprogramowania, usługi lub konta, których Szkoła nie zapewnia albo których używanie nie zostało dopuszczone przez dyrektora Szkoły.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazuje się uczniom w szczególności przez platformę edukacyjną, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną albo w inny ustalony przez dyrektora Szkoły sposób zapewniający rzeczywistą możliwość dostępu do materiałów.
6. Jeżeli uczeń zgłasza brak odpowiedniego sprzętu, oprogramowania lub dostępu do sieci, Szkoła, w granicach posiadanych możliwości i we współpracy z organem prowadzącym, podejmuje działania

zmierzające do zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających udział w kształceniu na odległość albo ustala dostępny dla niego sposób realizacji zadań.

§ 29.

Organizacja tygodnia i jednostki zajęć

1. Organizując zajęcia na odległość, uwzględnia się:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego;
 - 4) przemienne łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych z pracą bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia mogą być organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, stosownie do organizacji pracy Szkoły i przepisów prawa.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Ustalenie czasu, o którym mowa w ust. 3 zdanie drugie, nie może prowadzić do naruszenia tygodniowego wymiaru zajęć ucznia ani obowiązków nauczyciela wynikających z odrębnych przepisów.
5. Nauczyciel planuje pracę w taki sposób, aby zajęcia synchroniczne nie polegały wyłącznie na nieprzerwanym korzystaniu z monitora ekranowego. W miarę możliwości stosuje zadania

problemowe, pracę z tekstem, ćwiczenia wykonywane poza ekranem, pracę indywidualną oraz inne aktywności odpowiednie do przedmiotu.

6. Rozkład zajęć zdalnych udostępnia się uczniom i rodzicom z wykorzystaniem przyjętego w Szkole kanału komunikacji. Zmiany rozkładu podaje się do wiadomości w sposób umożliwiający uczniom przygotowanie się do zajęć.

§ 30.

Prowadzenie zajęć i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia na odległość w szczególności:
 - 1) realizuje program nauczania z uwzględnieniem warunków pracy zdalnej;
 - 2) przekazuje uczniom cele i zakres pracy;
 - 3) udostępnia materiały w formie możliwej do odczytania przez uczniów;
 - 4) określa termin i sposób wykonania zadań;
 - 5) monitoruje aktywność i postępy uczniów;
 - 6) udziela informacji zwrotnej;
 - 7) pozostaje dostępny w czasie wynikającym z planu zajęć i ustalonych konsultacji;
 - 8) respektuje zasady ochrony danych i prywatności.
2. Zakres zadań przekazywanych uczniowi powinien być możliwy do wykonania w czasie odpowiadającym charakterowi danych zajęć i nie może prowadzić do nieuzasadnionego zwiększenia obciążenia ucznia w porównaniu z nauczaniem stacjonarnym.
3. Nauczyciel uwzględnia dostosowania wynikające z opinii poradni, orzeczeń, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz rozpoznanych potrzeb psychofizycznych ucznia także podczas kształcenia na odległość.
4. Jeżeli ze względu na specyfikę danych zajęć ich pełna realizacja w formie zdalnej jest niemożliwa albo nie zapewnia bezpieczeństwa, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora Szkoły, który podejmuje działania zgodne z przepisami prawa i warunkami zawieszenia zajęć.

§ 31.

Obowiązki i prawa ucznia podczas kształcenia na odległość

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach, zapoznawać się z przekazywanymi materiałami i komunikatami, wykonywać zadania w ustalonych terminach oraz pozostawać w kontakcie ze Szkołą w sposób określony w niniejszym rozdziale.
2. Uczeń korzysta z kont i narzędzi udostępnionych przez Szkołę zgodnie z ich przeznaczeniem, chroni dane uwierzytelniające i nie udostępnia osobom trzecim linków, kodów dostępu ani innych informacji umożliwiających wejście na zajęcia osobom nieuprawnionym.

3. Uczeń ma prawo do jasnej informacji o sposobie udziału w zajęciach, wymaganiach, terminach, sposobach kontaktu z nauczycielem, zasadach oceniania oraz sposobie uzyskania pomocy w przypadku problemów technicznych lub edukacyjnych.
4. Problemy techniczne uniemożliwiające albo istotnie utrudniające udział w zajęciach uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzic, zgłasza nauczycielowi lub wychowawcy bez zbędnej zwłoki. Zgłoszone i uprawdopodobnione problemy techniczne uwzględnia się przy ocenie wykonania obowiązków ucznia.

§ 32.

Potwierdzanie uczestnictwa i frekwencja

1. Udział ucznia w zajęciach na odległość potwierdza się w sposób uwzględniający konieczność poszanowania jego prywatności oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
2. Potwierdzeniem uczestnictwa może być w szczególności:
 - 1) obecność ucznia na zajęciach synchronicznych potwierdzona w systemie;
 - 2) aktywność ucznia podczas zajęć, w tym odpowiedź głosowa, tekstowa lub wykonanie polecenia;
 - 3) odebranie lub przesłanie materiału, zadania albo formularza w czasie określonym przez nauczyciela;
 - 4) podjęcie innej aktywności określonej przez nauczyciela, potwierdzającej udział ucznia w procesie kształcenia.
3. Sam brak włączonej kamery nie może stanowić wyłącznej podstawy uznania ucznia za nieobecnego, jeżeli jego uczestnictwo może zostać wiarygodnie potwierdzone w inny sposób.
4. Nauczyciel odnotowuje obecność i nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami dokumentowania przebiegu nauczania. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się według zasad określonych w Statucie, z uwzględnieniem sytuacji ucznia pełnoletniego.

§ 33.

Ochrona prywatności, danych i bezpieczeństwo cyfrowe

1. Organizacja zajęć na odległość odbywa się z poszanowaniem prawa ucznia, nauczyciela i innych osób do prywatności, ochrony wizerunku, tajemnicy komunikowania się oraz ochrony danych osobowych.
2. Bez zgody osoby prowadzącej zajęcia oraz osób, których wizerunek lub głos miałby zostać utrwalony, zabronione jest nagrywanie, fotografowanie, wykonywanie zrzutów ekranu,

transmitowanie lub rozpowszechnianie przebiegu zajęć, chyba że obowiązek albo uprawnienie do takiego działania wynika z przepisów prawa.

3. Uczeń nie ma obowiązku ujawniania szerszego obrazu miejsca zamieszkania niż jest to niezbędne do udziału w zajęciach. Nauczyciel powinien umożliwiać korzystanie z rozwiązań ograniczających ingerencję w prywatność, jeżeli pozwalają na to wykorzystywane narzędzia i nie uniemożliwiają to realizacji celu zajęć.
4. Wymaganie włączenia kamery może nastąpić jedynie wtedy, gdy jest to uzasadnione charakterem określonej aktywności edukacyjnej, koniecznością identyfikacji ucznia albo zapewnieniem prawidłowego przebiegu sprawdzania osiągnięć, z uwzględnieniem zasady proporcjonalności, warunków technicznych i prawa do prywatności.
5. Każdy przypadek nieuprawnionego dostępu do zajęć, przejęcia konta, ujawnienia danych, cyberprzemocy lub innego incydentu bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, dyrektorowi Szkoły albo osobie wskazanej przez dyrektora Szkoły.

§ 34.

Ocenianie i sprawdzanie osiągnięć w kształceniu na odległość

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania podczas kształcenia na odległość odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa i w Rozdziale Statutu dotyczącym oceniania, z uwzględnieniem specyfiki pracy zdalnej.
2. Nauczyciel dobiera sposoby sprawdzania osiągnięć tak, aby możliwe było ustalenie stopnia samodzielności pracy ucznia i rzeczywistego poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, a jednocześnie aby forma sprawdzenia była dostępna technicznie i dostosowana do potrzeb ucznia.
3. Przy planowaniu sprawdzianów i innych prac ocenianych nauczyciel uwzględnia ograniczenia techniczne oraz konieczność zapewnienia uczniowi odpowiedniego czasu na przesłanie pracy. Awaria techniczna niezawiniona przez ucznia nie może sama w sobie stanowić podstawy ustalenia negatywnej oceny.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do samodzielności pracy nauczyciel może zweryfikować wiadomości i umiejętności ucznia w innej formie, w szczególności w rozmowie, przez wykonanie

zadania w czasie rzeczywistym albo po powrocie do nauczania stacjonarnego, z zachowaniem zasad oceniania określonych w Statucie.

§ 35.

Konsultacje i komunikacja z uczniami oraz rodzicami

1. W przypadku organizowania kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje mogą mieć charakter indywidualny albo grupowy i, w miarę możliwości, odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Informację o formach i terminach konsultacji ustalonych przez dyrektora Szkoły nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom za pośrednictwem przyjętych w Szkole kanałów komunikacji.
4. W odniesieniu do ucznia pełnoletniego Szkoła respektuje jego samodzielność w sprawach, w których przepisy prawa przyznają uprawnienie bezpośrednio pełnoletniemu uczniowi, bez naruszania tych uprawnień rodziców, które przepisy prawa oświatowego przyznają rodzicom także w odniesieniu do ucznia pełnoletniego, w szczególności w zakresie jawności ocen.

§ 36.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, kształcenie specjalne i indywidualne nauczanie

1. W okresie kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań dotyczących w szczególności kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania.
2. Organizując wsparcie dla ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni, Szkoła uwzględnia zalecenia wynikające z dokumentacji ucznia, jego indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz możliwość efektywnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Jeżeli uczeń z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor Szkoły podejmuje działania przewidziane w § 10 rozporządzenia wydanego na podstawie art. 125a ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe, z zachowaniem wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
4. Jeżeli uczeń z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor rozpatruje możliwość zorganizowania dla niego zajęć na terenie Szkoły albo

w innym miejscu wskazanym zgodnie z przepisami wykonawczymi, o ile pozwalają na to warunki bezpieczeństwa.

5. Realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do ucznia pełnoletniego odbywa się z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących jego samodzielnego udziału w organizowaniu tej pomocy i wyrażania wymaganych prawem zgód.

§ 37.

Modyfikacja programów, rozkładu zajęć i programu wychowawczo-profilaktycznego

W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia kształcenia na odległość, dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może czasowo zmodyfikować zakres treści

nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania i ramowych planów nauczania oraz tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć – w granicach określonych przepisami wykonawczymi.

§ 38.

Krajoznawstwo, turystyka i inne działania w okresie kształcenia na odległość

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów i spełnione są wymagania wynikające z odrębnych przepisów.
2. Sam fakt prowadzenia kształcenia na odległość nie zwalnia Szkoły z obowiązku przeprowadzenia odrębnej oceny warunków bezpieczeństwa dla wyjścia lub wycieczki.
3. Do udziału ucznia pełnoletniego w wyjściach i wycieczkach stosuje się zasady określone w odpowiednich rozdziałach Statutu, z uwzględnieniem jego pełnoletności i przepisów szczególnych.

§ 39.

Koordinacja kształcenia na odległość i nadzór Dyrektora

1. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala organizację kształcenia na odległość;
 - 2) zapewnia przepływ informacji;
 - 3) monitoruje obciążenie uczniów;
 - 4) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenie specjalne;
 - 5) reaguje na problemy techniczne i organizacyjne;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją zajęć;
 - 7) podejmuje działania służące bezpieczeństwu cyfrowemu.
3. Wychowawca oddziału monitoruje w szczególności udział uczniów w zajęciach, utrzymywanie kontaktu ze Szkołą oraz występowanie trudności technicznych, edukacyjnych lub społecznych i przekazuje istotne informacje dyrektorowi oraz właściwym nauczycielom lub specjalistom.
4. Szczegółowe rozwiązania techniczne i organizacyjne, które zależą od aktualnie używanych systemów informatycznych, mogą być określane przez dyrektora Szkoły w komunikacie lub zarządzeniu, pod warunkiem że pozostają zgodne z niniejszym Statutem i nie ograniczają praw ucznia wynikających z przepisów prawa.
5. W razie sprzeczności pomiędzy rozwiązaniem technicznym a obowiązkiem zapewnienia dostępności, bezpieczeństwa, ochrony prywatności lub realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia albo opinii,

pierwszeństwo ma rozwiązanie zapewniające zgodność z prawem i rzeczywistą możliwość udziału ucznia w procesie kształcenia.

6. Po ustaniu przyczyny zawieszenia zajęć Szkoła powraca do stacjonarnej organizacji pracy w terminie i na zasadach wynikających z decyzji lub okoliczności stanowiących podstawę zawieszenia, zapewniając uczniom informację o zmianie sposobu realizacji zajęć.

Rozdział VII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i wsparcie ucznia

§ 40.

Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez dyrektora Szkoły i udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 41.

Podmioty udzielające pomocy

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy i inni specjaliści zatrudnieni w Szkole.
2. Pomoc jest organizowana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 42.

Formy pomocy

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formach przewidzianych przepisami prawa, w szczególności jako:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

- 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia – jeżeli spełnione są przesłanki prawne;
 - 7) porady, konsultacje, warsztaty i działania wspierające.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być inicjowana także przez samego ucznia, niezależnie od jego wieku, a w przypadku ucznia pełnoletniego jego stanowisko uwzględnia się w zakresie przewidzianym przepisami dotyczącymi planowania i koordynowania pomocy.
 3. W przypadku ucznia pełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się bezpośrednio tego ucznia. Informacja obejmuje w szczególności podstawę rozpoznania potrzeby wsparcia, proponowane formy pomocy oraz osobę koordynującą działania.
 4. O ustalonych dla pełnoletniego ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin dyrektor informuje pisemnie pełnoletniego ucznia w sposób przyjęty w Szkole.
 5. Planowanie i koordynowanie pomocy pełnoletniemu uczniowi odbywa się we współpracy z tym uczniem. Rodzice mogą uczestniczyć w działaniach wspierających w zakresie dopuszczonym przez przepisy i zaangażowanie ucznia, z zastrzeżeniem ich odrębnych ustawowych uprawnień.
 6. Dobrowolność pomocy psychologiczno-pedagogicznej oznacza, że pełnoletni uczeń może zrezygnować z korzystania z proponowanej formy pomocy, jeżeli przepisy szczególne nie nakładają na Szkołę obowiązku realizacji określonych działań. Rezygnację odnotowuje się w dokumentacji w sposób przyjęty w Szkole.
 7. Rezygnacja pełnoletniego ucznia z określonej formy pomocy nie zwalnia nauczycieli i specjalistów z obowiązku indywidualizacji bieżącej pracy, reagowania na zagrożenia ani wykonywania zaleceń wynikających z dokumentów, które wiążą Szkołę na podstawie przepisów prawa.
 8. Jeżeli stan lub zachowanie pełnoletniego ucznia wskazuje na możliwość wystąpienia sytuacji kryzysowej albo zagrożenia życia lub zdrowia, pracownicy Szkoły podejmują działania interwencyjne adekwatne do zagrożenia, niezależnie od zwykłego trybu organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Przepisy ust. 3 – 8 stosuje się odpowiednio do ucznia nieletniego, z tym że osobami decydującymi w kwestiach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są rodzice ucznia.
 10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą bieżące rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
 11. Rozpoznanie opiera się na obserwacji funkcjonowania ucznia, analizie jego osiągnięć, rozmowie z uczniem, informacjach przekazanych zgodnie z prawem przez rodziców oraz dokumentacji poradni, jeżeli została przedłożona Szkole.

12. Rozpoznanie nie może prowadzić do diagnozowania przez osoby nieposiadające wymaganych kwalifikacji ani do przypisywania uczniowi zaburzeń lub chorób bez podstawy.
13. Jeżeli nauczyciel stwierdzi potrzebę objęcia ucznia pomocą, niezwłocznie przekazuje tę informację wychowawcy lub specjalście, a działania wspierające podejmuje w zakresie swoich kompetencji.
14. Wychowawca klasy koordynuje udzielanie pomocy uczniowi, o ile dyrektor nie wyznaczy innej osoby.
15. Koordynacja obejmuje zebranie informacji od nauczycieli, ustalenie proponowanych form pomocy, monitorowanie ich realizacji oraz ocenę skuteczności.
16. Pomoc powinna być organizowana możliwie szybko i nie może być uzależniana wyłącznie od przedłożenia opinii poradni, jeżeli potrzeba wsparcia została rozpoznana przez nauczycieli lub specjalistów.
17. Formy pomocy dobiera się adekwatnie do potrzeb; nie stosuje się ich automatycznie tylko dlatego, że były stosowane w poprzednim roku szkolnym.
18. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielanej pomocy w odniesieniu do celu, dla którego została zorganizowana.
19. Ocena obejmuje w szczególności zmianę funkcjonowania ucznia, jego postępy, utrzymujące się bariery oraz potrzebę kontynuacji, modyfikacji lub zakończenia danej formy.
20. Jeżeli pomoc nie przynosi oczekiwanych efektów, analizuje się przyczyny i rozważa zmianę sposobu wsparcia, a w przypadkach przewidzianych prawem możliwość wystąpienia do poradni.
21. Zajęcia specjalistyczne prowadzą osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Liczebność grup, czas trwania zajęć i ich organizację ustala się zgodnie z przepisami oraz potrzebami uczniów.
23. Nieobecność ucznia na zajęciach specjalistycznych odnotowuje się w dokumentacji; powtarzające się nieobecności wymagają ustalenia przyczyn i podjęcia działań organizacyjnych lub wspierających.
24. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na zmianie sposobu stawiania wymagań, organizacji pracy, form sprawdzania osiągnięć lub warunków wykonywania zadań w zakresie uzasadnionym potrzebami ucznia; nie oznacza rezygnacji z realizacji podstawy programowej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
25. Nauczyciel zapoznaje się z dokumentacją ucznia w zakresie niezbędnym do prawidłowego stosowania dostosowań.
26. Dostosowania powinny być konkretne, możliwe do zastosowania i okresowo weryfikowane.

§ 43.

Uczeń w sytuacji kryzysowej

1. Każdy pracownik Szkoły, który uzyska informację o zagrożeniu życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia, podejmuje niezwłoczne działania adekwatne do sytuacji oraz przekazuje informację osobie właściwej do dalszej interwencji.
2. W sytuacji kryzysowej Szkoła może nawiązać współpracę z rodzicami, poradnią, podmiotami leczniczymi, pomocą społeczną, Policją, sądem lub innymi właściwymi instytucjami — w granicach prawa i odpowiednio do rodzaju zagrożenia.

Rozdział VIII

Kształcenie specjalne, indywidualne nauczanie i inne szczególne formy organizacji nauki

§ 44.

Kształcenie specjalne

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, warunki do nauki, specjalistyczny sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły, zajęcia specjalistyczne oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Dla ucznia opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zgodnie z przepisami. Program jest okresowo oceniany i modyfikowany przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

§ 45.

Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia

1. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia na zasadach i w terminach wynikających z przepisów.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu w zakresie przewidzianym prawem oraz otrzymać kopię programu i wielospecjalistycznej oceny.
3. Pełnoletni uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zawiadamiany o terminie posiedzenia zespołu oraz ma możliwość przedstawienia informacji o swoich potrzebach, trudnościach, mocnych stronach, preferowanych sposobach wsparcia i celach edukacyjnych.
4. Przy opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględnia się, w granicach prawa i zaleceń orzeczenia, stanowisko pełnoletniego ucznia dotyczące organizacji wsparcia, sposobów komunikacji, dostosowań oraz udziału w życiu Szkoły.
5. Rodzice ucznia niepełnoletniego, a w przypadku ucznia pełnoletniego ten uczeń, otrzymują kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w przypadkach i na zasadach wynikających z przepisów prawa.
6. Osiągnięcie pełnoletności nie powoduje ustania orzeczenia ani obowiązków Szkoły wynikających z orzeczenia. Szkoła nadal realizuje zalecenia, zapewnia wymagane warunki, zajęcia i dostosowania przez okres obowiązywania orzeczenia.
7. W przypadku ucznia pełnoletniego posiadającego orzeczenie Szkoła nie uzależnia realizacji obowiązkowych zaleceń orzeczenia od zgody rodziców, chyba że przepis szczególny wymaga ich działania; jednocześnie respektuje ustawowe uprawnienia rodziców, jeżeli takie uprawnienia wynikają z przepisów.

8. W sprawach wymagających zgody pełnoletniego ucznia Szkoła dokumentuje jej udzielenie albo odmowę w sposób pozwalający ustalić treść i datę oświadczenia.
9. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne do pracy zespołu oraz przepływ informacji pomiędzy osobami realizującymi IPET.
10. Spotkania zespołu odbywają się z częstotliwością wymaganą przepisami oraz dodatkowo, gdy potrzeby ucznia uzasadniają zmianę programu.
11. Ustalenia zespołu powinny wskazywać osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań i sposób monitorowania efektów.
12. Zespół uwzględnia w programie działania wspierające udział ucznia w życiu klasy i Szkoły, rozwój samodzielności, komunikacji, kompetencji społecznych i przygotowanie do dalszej edukacji lub życia zawodowego.
13. Informacja o orzeczeniu, opinii, diagnozie lub korzystaniu z pomocy nie może być wykorzystywana do publicznego oznaczania ucznia, komentowania jego sytuacji wobec klasy ani tworzenia atmosfery stygmatyzacji.
14. Dostosowania stosuje się dyskretnie, z poszanowaniem godności ucznia i bez ujawniania innym uczniom ich podstawy, chyba że sam uczeń świadomie zdecyduje inaczej.
15. W przypadku zachowań dyskryminacyjnych lub wykluczających Szkoła podejmuje działania wychowawcze i ochronne.

§ 46.

Organizacja pracy zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem;
 - 3) nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, jeżeli zostali przydzieleni;
 - 4) pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) doradca zawodowy – w przypadku ucznia, którego potrzeby rozwojowe i edukacyjne uzasadniają jego udział w pracach zespołu.
3. Pracami zespołu kieruje wychowawca oddziału albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 2) analiza zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opracowanie IPET;
 - 4) określenie zakresu dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 5) zaplanowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) ustalenie zakresu i form zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć specjalistycznych;
 - 7) określenie sposobu organizacji kształcenia, metod pracy, środków dydaktycznych i warunków realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 8) monitorowanie funkcjonowania ucznia oraz skuteczności udzielanej pomocy;
 - 9) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 10) dokonywanie, w razie potrzeby, modyfikacji IPET.
5. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz rozpoznanych potrzeb ucznia.
6. Zespół spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym, w szczególności w celu dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz oceny skuteczności realizowanego IPET.
7. Termin posiedzenia zespołu ustala dyrektor Szkoły albo osoba kierująca pracami zespołu. O terminie i celu posiedzenia zawiadamia się rodziców ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego, zapewniając im możliwość udziału w pracach zespołu w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

8. Na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego w posiedzeniu zespołu może uczestniczyć inna osoba, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista, jeżeli jej udział jest uzasadniony potrzebami ucznia.
9. Osoby uczestniczące w pracach zespołu są obowiązane do zachowania w poufności informacji dotyczących ucznia, w szczególności jego stanu zdrowia, funkcjonowania psychofizycznego, sytuacji rodzinnej oraz udzielanej mu pomocy.
10. Zespół dokumentuje swoją pracę, w szczególności przez sporządzanie:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) IPET;
 - 3) protokołów lub innych dokumentów potwierdzających przebieg posiedzeń;
 - 4) okresowych ocen realizacji i skuteczności IPET;
 - 5) informacji o dokonanych modyfikacjach programu i organizacji pomocy.
11. Wychowawca oddziału koordynuje realizację ustaleń zespołu oraz przekazuje nauczycielom i specjalistom informacje niezbędne do prawidłowego dostosowania organizacji, metod i warunków pracy z uczniem.
12. Nauczyciele i specjaliści są obowiązani do realizowania ustaleń zespołu, w tym do stosowania określonych w IPET dostosowań wymagań edukacyjnych, metod pracy, form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz warunków oceniania ucznia.
13. W przypadku zmiany zaleceń zawartych w orzeczeniu, istotnej zmiany potrzeb lub możliwości ucznia albo stwierdzenia nieskuteczności dotychczasowych działań zespół dokonuje niezwłocznej analizy sytuacji ucznia i przedstawia dyrektorowi propozycje odpowiedniej modyfikacji IPET oraz organizacji kształcenia.
14. Rodzice ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni mogą otrzymać kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz IPET, na zasadach określonych w przepisach prawa.
15. Realizacja ustaleń zespołu podlega bieżącej obserwacji przez nauczycieli i specjalistów, a wnioski wynikające z tej obserwacji są uwzględniane przy kolejnej ocenie funkcjonowania ucznia i modyfikacji IPET.

§ 47.

Indywidualne nauczanie

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zgodnie z treścią orzeczenia i przepisami prawa.
2. Dyrektor ustala organizację indywidualnego nauczania z uwzględnieniem stanu zdrowia ucznia, zaleceń zespołu orzekającego, zakresu zajęć oraz potrzeby podtrzymywania kontaktu ucznia ze społecznością szkolną, jeżeli jest to możliwe i zgodne z orzeczeniem.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo, ochrona zdrowia i opieka nad uczniami

§ 48.

Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć, dyżurów, wyjść, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę.
3. Uczeń jest obowiązany przestrzegać poleceń dotyczących bezpieczeństwa, regulaminów pracowni, zasad ewakuacji oraz niezwłocznie informować pracownika Szkoły o zauważonym zagrożeniu.

§ 49.

Dyżury nauczycieli

1. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżury według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel dyżurujący podejmuje interwencję w przypadku zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu, porządkowi lub godności innych osób.

§ 50.

Pierwsza pomoc i wypadki

1. Szkoła zapewnia wyposażenie w apteczki oraz przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy zgodnie z przepisami.
2. W razie wypadku ucznia pracownik niezwłocznie udziela pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, zawiadamia dyrektora lub osobę upoważnioną oraz podejmuje dalsze czynności przewidziane przepisami dotyczącymi wypadków osób pozostających pod opieką Szkoły.

§ 51.

Przemoc, cyberprzemoc i naruszenia dóbr osobistych

1. W Szkole zakazane są wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, cyberprzemocy, nękania, poniżania, dyskryminacji oraz zachowań naruszających godność lub dobra osobiste innych osób.
2. Zgłoszenie przemocy może zostać dokonane każdemu pracownikowi Szkoły. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia przekazanie sprawy osobie właściwej do podjęcia działań, z zachowaniem dyskrecji odpowiedniej do charakteru sprawy.

3. Działania Szkoły wobec małoletnich są prowadzone także zgodnie ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Szkole.

§ 52.

Opuszczanie terenu Szkoły

1. Uczeń niepełnoletni może opuścić teren Szkoły w czasie przeznaczonym na zajęcia wyłącznie na zasadach ustalonych przez dyrektora Szkoły i za zgodą rodzica, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.
2. Uczeń pełnoletni może opuścić teren Szkoły w czasie, w którym nie ma zaplanowanych zajęć, na własną odpowiedzialność. Opuszczenie Szkoły w czasie trwania obowiązkowych zajęć wymaga uprzedniego zwolnienia zgodnie z procedurą statutową.

Rozdział X

Wyjścia, wycieczki i przedsięwzięcia poza terenem Szkoły

§ 53.

Zasady organizacji wyjść i wycieczek

1. Wyjścia i wycieczki organizuje się zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem celu edukacyjnego lub wychowawczego, wieku i potrzeb uczniów, warunków miejsca, programu, transportu i wymaganej liczby opiekunów.
2. Dyrektor albo osoba upoważniona prowadzi rejestr wyjść grupowych w zakresie wymaganym przepisami.
3. Wyjście grupowe niebędące wycieczką, w szczególności wyjście do instytucji kultury, uczelni, urzędu, na zajęcia edukacyjne, wydarzenie sportowe lub przedsięwzięcie lokalne, organizuje się na podstawie zasad bezpieczeństwa i dokumentuje w rejestrze wyjść, jeżeli przepisy wymagają takiego wpisu.
4. Uczeń pełnoletni uczestniczący w wyjściu pozostaje uczniem Szkoły i przez cały czas przedsięwzięcia jest obowiązany podporządkować się zasadom organizacyjnym, poleceniom opiekuna oraz zasadom bezpieczeństwa. Pełnoletność nie uprawnia do samowolnego oddalenia się od grupy.
5. Jeżeli program wyjścia przewiduje zakończenie przedsięwzięcia poza terenem Szkoły, sposób zakończenia udziału ucznia pełnoletniego określa organizator przed wyjściem, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, programu i warunków organizacyjnych.
6. W odniesieniu do wycieczki szkolnej pisemnej zgody rodziców wymaga udział ucznia niepełnoletniego. Uczeń pełnoletni decyduje o swoim udziale samodzielnie, z zachowaniem obowiązku zapoznania się z programem i regulaminem wycieczki oraz złożenia wymaganych przez Szkołę informacji i oświadczeń organizacyjnych.
7. Samodzielna decyzja pełnoletniego ucznia o udziale w wycieczce nie wyłącza kompetencji dyrektora Szkoły, kierownika wycieczki i opiekunów dotyczących organizacji, bezpieczeństwa, dyscypliny oraz realizacji programu.
8. Uczeń pełnoletni nie może samowolnie zmienić trasy, miejsca pobytu, środka transportu, miejsca noclegu ani odłączyć się od grupy bez zgody kierownika wycieczki, jeżeli pozostaje uczestnikiem wycieczki.
9. W razie naruszenia regulaminu przez ucznia pełnoletniego kierownik lub opiekun podejmuje środki niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa. Dalsze konsekwencje statutowe ustala się po wyjaśnieniu okoliczności, z zachowaniem prawa ucznia do wysłuchania.

10. Informacje dotyczące stanu zdrowia, szczególnych potrzeb, przyjmowanych leków lub innych okoliczności istotnych dla bezpieczeństwa wycieczki pełnoletni uczeń przekazuje samodzielnie w zakresie niezbędnym do bezpiecznej organizacji przedsięwzięcia; zakres żądanych informacji powinien być adekwatny do celu i zgodny z prawem.

§ 54.

Obowiązki uczestnika

1. Uczeń uczestniczący w wyjściu lub wycieczce jest obowiązany przestrzegać poleceń kierownika i opiekunów, regulaminu przedsięwzięcia, zasad bezpieczeństwa, ustalonych godzin zbiórek oraz zasad zachowania obowiązujących w odwiedzanych miejscach.
2. Rażąco naruszenie zasad bezpieczeństwa może skutkować podjęciem niezwłocznych działań ochronnych oraz zastosowaniem działań wychowawczych lub kary statutowej po zakończeniu wyjaśnienia zdarzenia, ze skreśleniem z listy uczniów włącznie.

Rozdział XI

Biblioteka szkolna

§ 55.

Status i zadania biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, rozwijaniu kompetencji czytelniczych, informacyjnych i medialnych oraz wspieraniu pracy nauczycieli. Biblioteka szkolna, w szczególności:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia zbiory;
 - 2) wspiera realizację podstawy programowej i przygotowanie uczniów do egzaminów;
 - 3) kształtuje kulturę czytelniczą oraz umiejętność krytycznej oceny źródeł informacji;
 - 4) upowszechnia zasady prawa autorskiego, ochrony danych i odpowiedzialnego korzystania z treści cyfrowych;
 - 5) współpracuje z bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi, naukowymi i innymi instytucjami kultury.

§ 56.

Korzystanie z biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a w zakresie określonym regulaminem także inne osoby związane ze Szkołą, w tym rodzice uczniów.
2. Szczegółowe zasady udostępniania i odpowiedzialności za zbiory określa regulamin biblioteki, przy czym nie może on ustanawiać sankcji sprzecznych ze Statutem.

Rozdział XII

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§ 57.

Cele doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych zasobów, zainteresowań, predyspozycji i wartości oraz w podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia i rozwoju zawodowego.
2. Działania obejmują w szczególności poznawanie systemu szkolnictwa wyższego, rynku pracy, zawodów, źródeł informacji edukacyjnej i zawodowej oraz rozwijanie umiejętności planowania kariery.

§ 58.

Realizacja doradztwa

1. Doradztwo realizują doradca zawodowy, wychowawcy, nauczyciele i specjaliści, zgodnie z programem doradztwa zawodowego i zadaniami ustalonymi przez dyrektora Szkoły.
2. Szkoła może współpracować z uczelniami, pracodawcami, urzędami pracy, poradniami i innymi instytucjami wspierającymi orientację edukacyjną i zawodową.

Rozdział XIII

Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły

§ 59.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły wykonują powierzone zadania z poszanowaniem godności i praw ucznia, kierując się jego dobrem, bezpieczeństwem, potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz zasadą równego traktowania.
2. Każdy pracownik jest obowiązany reagować na zauważone zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia, a w sytuacji wymagającej interwencji niezwłocznie podejmuje działania odpowiednie do swoich kompetencji i zawiadamia dyrektora albo inną właściwą osobę.
3. Wykonywanie zadań odbywa się z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony małoletnich, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnic prawnie chronionych oraz zasad przyjętych w Szkole.
4. Pracownicy współdziałają ze sobą w zakresie niezbędnym do zapewnienia spójności oddziaływań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i pomocowych, z zachowaniem granic wynikających z charakteru powierzonych stanowisk i ochrony prywatności ucznia.

§ 60.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość, organizację i rezultaty w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
2. Do zadań nauczyciela należy, w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie podstawy programowej i programu nauczania;
 - 2) planowanie pracy z uwzględnieniem celów kształcenia, potrzeb oddziału i możliwości uczniów;
 - 3) formułowanie i przekazywanie wymagań edukacyjnych;
 - 4) systematyczne, bezstronne i jawne ocenianie osiągnięć;
 - 5) udzielanie informacji zwrotnej;
 - 6) indywidualizowanie pracy oraz dostosowywanie wymagań w przypadkach określonych prawem;
 - 7) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie ucznia w przezwyciężaniu trudności i rozwijaniu uzdolnień;
 - 9) współpraca z wychowawcą i specjalistami;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
3. Nauczyciel przygotowuje się do zajęć, dobiera metody, formy pracy i środki dydaktyczne odpowiednie do celów zajęć oraz wieku, możliwości psychofizycznych i potrzeb uczniów.

4. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas powierzonych mu zajęć, dyżurów, wyjść, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę, w szczególności sprawdza warunki prowadzenia zajęć, reaguje na zachowania ryzykowne i stosuje obowiązujące procedury.
5. Nauczyciel nie pozostawia bez nadzoru uczniów powierzonych jego opiece, z wyjątkiem sytuacji dopuszczonych przepisami lub wynikających z organizacji pracy Szkoły, przy zapewnieniu innego skutecznego nadzoru.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w zakresie wynikającym z przepisów prawa i Statutu, przekazując informacje rzetelnie, rzeczowo i z poszanowaniem prywatności ucznia. W odniesieniu do ucznia pełnoletniego stosuje zasady określone w Statucie i przepisach szczególnych.
7. Nauczyciel uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów nauczycielskich i innych zespołów powołanych przez dyrektora, realizuje prawomocne uchwały i ustalenia mieszczące się w kompetencjach tych organów oraz doskonali własne kompetencje zawodowe.
8. Nauczyciel reaguje na naruszenia praw ucznia, przemoc, cyberprzemoc, dyskryminację, zachowania autoagresywne i inne sygnały zagrożenia, stosując procedury obowiązujące w Szkole i przekazując informacje osobom uprawnionym.
9. Nauczyciel odpowiada za powierzone mu pomoce, urządzenia i wyposażenie na zasadach wynikających z przepisów i zakresu obowiązków oraz zgłasza stwierdzone usterki mogące powodować zagrożenie.
10. Nauczyciel korzystający z technologii cyfrowych i narzędzi sztucznej inteligencji przestrzega zasad bezpieczeństwa informacji, prawa autorskiego, ochrony danych i uczciwości edukacyjnej oraz kształtuje takie postawy u uczniów.

§ 61.

Zadania wychowawcy oddziału

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej dyrektor powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału, w miarę możliwości na cały etap edukacyjny.
2. Wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego, a także integruje zespół oddziałowy i wspiera budowanie relacji opartych na szacunku i odpowiedzialności.
3. Do zadań wychowawcy należy, w szczególności:
 - 1) poznawanie potrzeb, sytuacji edukacyjnej i funkcjonowania uczniów;
 - 2) planowanie i realizowanie pracy wychowawczej zgodnej z programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) koordynowanie współpracy nauczycieli uczących w oddziale;
 - 4) monitorowanie postępów, zachowania i frekwencji;

- 5) podejmowanie działań w przypadku trudności, konfliktów i długotrwałych lub nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 6) wspieranie samorządności i aktywności uczniów;
 - 7) współpraca ze specjalistami;
 - 8) monitoruje frekwencję i podejmuje działania w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z prawami i obowiązkami ucznia, zasadami oceniania, usprawiedliwiania nieobecności, bezpieczeństwa oraz innymi regulacjami mającymi bezpośrednie znaczenie dla funkcjonowania oddziału.
 5. Wychowawca utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami, organizuje zebrania i konsultacje oraz przekazuje informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w zakresie dopuszczonym prawem. W sprawach ucznia pełnoletniego uwzględnia zakres samodzielności ucznia oraz ustawowe uprawnienia jego rodziców.
 6. Wychowawca koordynuje, w zakresie powierzonych kompetencji, działania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując z nauczycielami i specjalistami oraz przekazując im informacje niezbędne do udzielenia uczniowi wsparcia.
 7. Wychowawca podejmuje działania mediacyjne i naprawcze w konfliktach dotyczących uczniów oddziału, jeżeli charakter sprawy pozwala na ich zastosowanie; sprawy wymagające interwencji dyrektora lub specjalisty przekazuje niezwłocznie właściwej osobie.
 8. Wychowawca przygotowuje, na podstawie całorocznej obserwacji oraz informacji uzyskanych od nauczycieli i innych uprawnionych osób, propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 62.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, informacyjne, kulturalne i organizacyjne biblioteki szkolnej, wspierając realizację celów i zadań Szkoły oraz rozwój kompetencji czytelniczych, informacyjnych, medialnych i cyfrowych uczniów.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizacji warsztatu bibliotecznego należy, w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, selekcionowanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych, odpowiednio do potrzeb uczniów, nauczycieli i realizowanych programów nauczania;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz dokumentacji zbiorów zgodnie z przepisami i przyjętym w Szkole systemem bibliotecznym;

- 3) dbanie o właściwe rozmieszczenie, oznaczenie, ochronę i stan techniczny księgozbioru oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 4) przeprowadzanie, we współpracy z dyrektorem i komisją inwentaryzacyjną, inwentaryzacji księgozbioru na zasadach wynikających z przepisów o bibliotekach;
 - 5) przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących zakupu książek, czasopism, materiałów edukacyjnych, zasobów cyfrowych i wyposażenia biblioteki.
3. W zakresie udostępniania zbiorów nauczyciel bibliotekarz:
- 1) zapewnia uczniom i pracownikom Szkoły dostęp do księgozbioru, materiałów edukacyjnych, źródeł informacji oraz – w granicach możliwości Szkoły – zasobów elektronicznych;
 - 2) prowadzi wypożyczanie, przyjmowanie zwrotów, prolongowanie wypożyczeń oraz działania służące odzyskiwaniu materiałów bibliotecznych;
 - 3) udziela użytkownikom informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych oraz pomocy w doborze literatury i źródeł;
 - 4) tworzy warunki do korzystania z biblioteki jako miejsca nauki własnej, pracy indywidualnej i zespołowej, z poszanowaniem praw innych użytkowników.
4. W zakresie działalności dydaktycznej i rozwijania kompetencji informacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) uczy wyszukiwania, selekcjonowania, porządkowania, porównywania i krytycznej oceny informacji pochodzących z różnych źródeł;
 - 2) kształtuje umiejętność rozpoznawania informacji nierzetelnych, zmanipulowanych i dezinformacji oraz świadomego korzystania z mediów i technologii cyfrowych;
 - 3) upowszechnia zasady poszanowania prawa autorskiego, praw pokrewnych, licencji, cytowania źródeł i uczciwości intelektualnej;
 - 4) wspiera uczniów w przygotowywaniu prac, projektów i prezentacji, w szczególności w zakresie doboru wiarygodnych źródeł i sporządzania bibliografii;
 - 5) wspiera odpowiedzialne korzystanie z narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję, ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji wyników, ochrony danych i oznaczania wykorzystanych źródeł.
5. W zakresie rozwijania czytelnictwa nauczyciel bibliotekarz:
- 1) rozpoznaje zainteresowania i potrzeby czytelnicze uczniów;
 - 2) podejmuje działania służące wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i samodzielnego uczenia się;
 - 3) organizuje lub współorganizuje konkursy, wystawy, spotkania autorskie, akcje czytelnicze, lekcje biblioteczne, projekty i inne przedsięwzięcia promujące książkę, kulturę i czytelnictwo;
 - 4) wspiera uczniów w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i aktywności twórczej.

6. Nauczyciel bibliotekarz tworzy warunki do efektywnego i bezpiecznego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym pomaga uczniom korzystać z katalogów, baz danych, bibliotek cyfrowych i innych legalnych źródeł informacji.
7. W zakresie działalności wychowawczej i społeczno-kulturalnej nauczyciel bibliotekarz organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, postawy obywatelskie, szacunek dla dziedzictwa narodowego oraz otwartość na dorobek innych kultur, z uwzględnieniem potrzeb uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym.
8. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje w szczególności:
 - 1) z nauczycielami – w zakresie realizacji podstawy programowej, edukacji czytelniczej i medialnej, projektów edukacyjnych oraz doboru literatury i materiałów dydaktycznych;
 - 2) z wychowawcami i specjalistami – w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów, wspierania ich rozwoju oraz zapewnienia dostępności materiałów adekwatnych do ich możliwości i potrzeb;
 - 3) z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami uczniowskimi – przy przedsięwzięciach czytelniczych, kulturalnych, społecznych i wolontariackich;
 - 4) z rodzicami – w zakresie promocji czytelnictwa i kultury korzystania ze zbiorów, z poszanowaniem samodzielności ucznia pełnoletniego w sprawach, w których przepisy przyznają mu samodzielne uprawnienia;
 - 5) z bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi, naukowymi, szkołami wyższymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami, jeżeli służy to realizacji zadań Szkoły.
9. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków, w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniom korzystającym z biblioteki i czytelní, reaguje na sytuacje zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu oraz zgłasza dyrektorowi stwierdzone zagrożenia.
10. Przy przetwarzaniu danych użytkowników biblioteki oraz korzystaniu z systemów informatycznych nauczyciel bibliotekarz przestrzega zasad ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji i poufności.
11. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje plan pracy biblioteki, dokonuje okresowej oceny realizacji zadań, analizuje wykorzystanie zbiorów i potrzeby użytkowników oraz przedstawia dyrektorowi wnioski służące rozwojowi biblioteki.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, w tym wypożyczania i zwrotu materiałów, korzystania z czytelní i stanowisk komputerowych oraz odpowiedzialności za powierzone materiały, określa regulamin biblioteki zgodny ze Statutem i przepisami prawa.

§ 63.

Wspólne zadania specjalistów

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają, obok nauczycieli, specjaliści wykonujący zadania z tego zakresu, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy.
2. Specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, wspierają ich mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia, rozpoznają przyczyny trudności i bariery utrudniające uczestnictwo w życiu Szkoły oraz podejmują działania odpowiednie do swoich kwalifikacji.
3. Specjaliści współpracują z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, uczniami pełnoletnimi, poradcami i innymi podmiotami, w zakresie i na zasadach określonych przepisami, zachowując poufność informacji i zasadę przekazywania wyłącznie danych niezbędnych do realizacji zadania.
4. Specjaliści dokumentują wykonywane zadania zgodnie z przepisami, uczestniczą w zespołach dotyczących uczniów objętych kształceniem specjalnym lub pomocą oraz monitorują skuteczność podejmowanych działań.

§ 64.

Zadania pedagoga i psychologa

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, diagnozowanie sytuacji wychowawczych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych.
2. Pedagog i psycholog wspierają uczniów w sytuacjach kryzysowych, konfliktowych i trudnych, podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży oraz inicjują formy pomocy w środowisku szkolnym i, w granicach prawa, pozaszkolnym.
3. Wspierają rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu możliwości uczniów oraz w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, a także wspierają nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W sytuacji podejrzenia przemocy, krzywdzenia, zagrożenia zdrowia psychicznego lub życia ucznia pedagog i psycholog podejmują działania zgodne z prawem i procedurami Szkoły, z uwzględnieniem konieczności niezwłocznego zapewnienia bezpieczeństwa.

§ 65.

Zadania pedagoga specjalnego

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami w zapewnianiu pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności procesu kształcenia. Do jego zadań należy w szczególności rekomendowanie działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia, prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z

rozpoznawaniem potrzeb i możliwości uczniów oraz wspieranie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych.

2. Pedagog specjalny współpracuje przy określaniu niezbędnych warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby ucznia.
3. Uczestniczy, zgodnie z przepisami, w pracach zespołów dokonujących wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i opracowujących lub modyfikujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz wspiera nauczycieli w dostosowywaniu sposobów pracy.

§ 66.

Zadania doradcy zawodowego

1. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Współpracuje z nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań z zakresu doradztwa oraz wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W zakresie wynikającym z odrębnych przepisów współuczestniczy w opracowaniu i realizacji programu realizacji doradztwa zawodowego oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi wspierającymi planowanie dalszego kształcenia i kariery.
4. W przypadku niezatrudniania doradcy zawodowego zadania przewidziane przepisami wykonuje nauczyciel, wychowawca lub specjalista wyznaczony przez dyrektora.

§ 67.

Zespoły nauczycieli i specjalistów

1. Nauczyciele i specjaliści mogą pracować w zespołach powoływanych przez dyrektora Szkoły lub tworzonych na podstawie przepisów prawa, w szczególności zespołach przedmiotowych, wychowawczych, problemowo-zadaniowych i zespołach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadaniem zespołów jest w szczególności uzgadnianie sposobów realizacji zadań, wymiana informacji niezbędnych do pracy z uczniem, analiza efektów, opracowywanie rozwiązań oraz formułowanie wniosków dotyczących organizacji i jakości pracy Szkoły.
3. Wymiana informacji w zespole odbywa się z poszanowaniem zasady niezbędności, prywatności ucznia oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 68.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w zakresie wynikającym z arkusza organizacji, planu finansowego i potrzeb Szkoły.

2. Pracownicy administracji zapewniają sprawną obsługę organizacyjną, kancelaryjną, kadrową, finansową, techniczną lub inną wynikającą z zajmowanego stanowiska, zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez dyrektora.
3. Pracownicy obsługi zapewniają właściwe warunki funkcjonowania obiektu, utrzymanie porządku i czystości, obsługę techniczną i inne czynności wynikające z powierzonych stanowisk.
4. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych i procedur Szkoły;
 - 2) dbać o mienie Szkoły;
 - 3) zachowywać kulturę i szacunek w kontaktach z uczniami;
 - 4) nie podejmować działań wychowawczych lub dyscyplinarnych wykraczających poza ich kompetencje;
 - 5) reagować na zagrożenia bezpieczeństwa i przekazywać informacje właściwym pracownikom pedagogicznym lub dyrektorowi.
5. Pracownik niepedagogiczny, który uzyskał informację o możliwym krzywdzeniu ucznia, przemocy, wypadku albo innym poważnym zagrożeniu, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub wskazanemu pracownikowi zgodnie z obowiązującymi procedurami, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia podejmuje działania służące ochronie życia i zdrowia.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności, regulamin pracy i inne akty wewnętrzne, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 69.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów

1. Odpowiedzialność pracownika za bezpieczeństwo ucznia jest wykonywana w granicach powierzonych zadań, czasu pracy, miejsca wykonywania obowiązków oraz rzeczywistej możliwości podjęcia działania.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę odpowiada za organizację nadzoru nad uczniami w czasie powierzonych mu zajęć. Pracownicy niepedagogiczni wspierają bezpieczeństwo przez reagowanie na dostrzeżone zagrożenia i przekazywanie informacji osobom właściwym.
3. W razie wypadku, nagłego zachorowania lub bezpośredniego zagrożenia pracownik podejmuje czynności przewidziane przepisami i procedurami Szkoły, w tym wzywa pomoc odpowiednio do sytuacji oraz zabezpiecza miejsce zdarzenia, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne.

Rozdział XIV

Rodzice i współpraca Szkoły z rodziną ucznia

§ 70.

Zasady współpracy z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami ucznia niepełnoletniego w sprawach kształcenia, wychowania, bezpieczeństwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Współpraca opiera się na wzajemnym szacunku, rzetelnym przekazywaniu informacji, ochronie prywatności ucznia oraz poszanowaniu kompetencji Szkoły.

§ 71.

Formy współpracy

1. Współpraca odbywa się w szczególności przez zebrania, konsultacje indywidualne, dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne, spotkania zespołów, warsztaty oraz inne uzgodnione formy.
2. Przewiduje się następujący harmonogram spotkań wychowawców z rodzicami:
 - 1) klasy I– cztery spotkania (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień);
 - 2) klasy II – trzy spotkania (listopad, styczeń, kwiecień);
 - 3) klasy III – trzy spotkania (listopad, styczeń, kwiecień);
 - 4) klasy IV- trzy spotkania (wrzesień, listopad, styczeń).

§ 72.

Informowanie rodziców

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu, frekwencji i szczególnych uzdolnieniach ucznia, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
2. W przypadku ucznia pełnoletniego Szkoła rozróżnia uprawnienia wykonywane samodzielnie przez ucznia od uprawnień, które przepisy prawa nadal przyznają jego rodzicom. Pełnoletność ucznia nie stanowi sama przez się podstawy do odmowy rodzicom dostępu do ocen ani innych informacji, do których prawo przyznaje im dostęp.

Rozdział XV

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów Szkoly

§ 73.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Rozdział określa warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość, utrwalanie obrazu lub dźwięku albo korzystanie z usług teleinformatycznych podczas pobytu na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Celem niniejszego rozdziału jest:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji procesu dydaktycznego;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły;
 - 3) ochrona prawa do prywatności;
 - 4) przeciwdziałanie zjawiskom cyberprzemocy;
 - 5) kształtowanie odpowiedzialnych postaw związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 6) promowanie higieny cyfrowej.

§ 74.

Ileokroć w niniejszym Rozdziale jest mowa o:

- 1) **telefonie** – rozumie się przez to telefon komórkowy oraz każde urządzenie umożliwiające komunikację elektroniczną;
- 2) **korzystaniu z urządzenia** – rozumie się przez to wykonywanie połączeń, przesyłanie wiadomości, korzystanie z Internetu, fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięku, transmisję obrazu oraz korzystanie z aplikacji.

§ 75.

Zasady korzystania z urządzeń

1. Uczeń może posiadać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na terenie Szkoły.
2. Korzystanie z urządzeń jest dopuszczalne wyłącznie w sposób nienaruszający:
 - 1) przebiegu zajęć dydaktycznych;
 - 2) porządku obowiązującego w Szkole;
 - 3) prawa do prywatności innych osób;
 - 4) przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 5) postanowień niniejszego Statutu.

3. Uczeń korzysta z urządzeń elektronicznych na własną odpowiedzialność, z zastrzeżeniem przypadków przekazania urządzenia do depozytu szkolnego.

§ 76.

1. Podczas zajęć dydaktycznych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne powinny pozostawać wyłączone albo ustawione w trybie wyciszenia.
2. W czasie prowadzenia zajęć urządzenia powinny być przechowywane w sposób niewidoczny i niepowodujący zakłóceń przebiegu zajęć.
3. Korzystanie z urządzeń podczas zajęć może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 77.

1. Nauczyciel może zezwolić na korzystanie z urządzeń elektronicznych w szczególności w celu:
 - 1) realizacji programu nauczania;
 - 2) wykonania ćwiczeń praktycznych;
 - 3) korzystania z elektronicznych materiałów dydaktycznych;
 - 4) przeprowadzenia testów lub quizów;
 - 5) wykonywania projektów edukacyjnych;
 - 6) korzystania z kalkulatorów, aplikacji edukacyjnych oraz specjalistycznego oprogramowania.
2. Zakres zgody określa nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 78.

1. Podczas przerw międzylekcyjnych dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych z zachowaniem zasad współżycia społecznego.
2. Zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych w sposób:
 - 1) zakłócający porządek szkolny;
 - 2) powodujący zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 3) naruszający dobra osobiste innych osób;
 - 4) utrudniający sprawowanie opieki przez nauczycieli.

§ 79.

Ograniczenia w korzystaniu z urządzeń

1. Zabrania się uczniom:

- 1) fotografowania nauczycieli, pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich zgody, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z przepisów prawa;
 - 2) nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;
 - 3) prowadzenia transmisji internetowych z terenu Szkoły;
 - 4) rozpowszechniania materiałów naruszających dobra osobiste innych osób;
 - 5) korzystania z urządzeń w celu popełnienia czynów zabronionych lub naruszenia obowiązków ucznia.
2. Zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych w szatniach, sanitariatach, gabinecie pielęgniarki szkolnej oraz innych pomieszczeniach, w których mogłoby dojść do naruszenia prawa do prywatności.

§ 80.

1. Uczeń jest obowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas korzystania z urządzeń elektronicznych.
2. Niedopuszczalne jest korzystanie z telefonu podczas:
 - 1) poruszania się po schodach;
 - 2) ewakuacji budynku;
 - 3) ćwiczeń przeciwpożarowych;
 - 4) innych sytuacji wymagających zachowania pełnej koncentracji.

§ 81.

1. Przepisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio do smartwatchy, tabletów, inteligentnych okularów oraz innych urządzeń wyposażonych w funkcje komunikacyjne lub rejestrujące.
2. Jeżeli urządzenie posiada funkcję wykonywania połączeń, przesyłania wiadomości albo nagrywania obrazu lub dźwięku, stosuje się do niego wszystkie ograniczenia przewidziane dla telefonu komórkowego.

§ 82.

Korzystanie z urządzeń podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły

1. Podczas wycieczek, zajęć terenowych, konkursów, zawodów sportowych oraz innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę uczniowie korzystają z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału oraz zasadami określonymi przez kierownika przedsięwzięcia.
2. Kierownik przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 1, może ograniczyć albo zakazać korzystania z urządzeń elektronicznych w całości lub w części, jeżeli jest to uzasadnione:

- 1) względami bezpieczeństwa uczestników;
 - 2) koniecznością zapewnienia sprawnego przebiegu przedsięwzięcia;
 - 3) obowiązującym regulaminem obiektu;
 - 4) ochroną dóbr osobistych uczestników lub osób trzecich.
3. O ograniczeniach, o których mowa w ust. 2, uczniowie są informowani przed rozpoczęciem przedsięwzięcia.

§ 83.

1. Podczas wycieczek zabrania się:
 - 1) prowadzenia transmisji internetowych bez zgody kierownika wycieczki;
 - 2) fotografowania lub filmowania osób bez ich zgody, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z przepisów prawa;
 - 3) publikowania materiałów mogących naruszać dobra osobiste uczestników wycieczki;
 - 4) korzystania z urządzeń elektronicznych podczas przechodzenia przez jezdnię, wsiadania i wysiadania ze środków transportu oraz w innych sytuacjach wymagających zachowania szczególnej ostrożności.
2. Kierownik wycieczki może wyznaczyć przedziały czasowe, w których korzystanie z telefonów jest dopuszczalne.

§ 84.

Korzystanie z urządzeń podczas egzaminów oraz sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Podczas sprawdzianów, prac klasowych, egzaminów oraz innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
2. Przed rozpoczęciem sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciel wskazuje miejsce przechowywania urządzeń elektronicznych.
3. Uczeń jest obowiązany wyłączyć urządzenie albo przełączyć je w tryb uniemożliwiający odbieranie połączeń i powiadomień.

§ 85.

1. Stwierdzenie korzystania z urządzenia elektronicznego z naruszeniem § 84 podlega działaniom wychowawczym lub odpowiedzialności statutowej. Jeżeli sposób korzystania z urządzenia uniemożliwia rzetelne ustalenie samodzielności pracy ucznia, nauczyciel może przerwać daną formę

sprawdzania i ustalić inny sposób zweryfikowania osiągnięć; samo posiadanie lub użycie urządzenia nie stanowi automatycznej podstawy do ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie w formie uwagi w dzienniku elektronicznym.
3. O istotnym zdarzeniu informuje się ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodziców. W odniesieniu do ucznia pełnoletniego informacje przekazuje się rodzicom wyłącznie w zakresie, w którym istnieje odrębna podstawa prawna.

§ 86.

1. Pracownik Szkoły nie jest uprawniony do:
 - 1) odblokowywania urządzenia;
 - 2) przeglądania jego zawartości;
 - 3) kopiowania danych;
 - 4) usuwania danych;
 - 5) wykonywania połączeń z wykorzystaniem urządzenia ucznia.
2. Ograniczenia określone w ust. 1 nie wyłączają obowiązków wynikających z przepisów prawa w przypadku zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa albo na żądanie uprawnionych organów.

§ 87.

Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) egzekwować przestrzeganie postanowień niniejszego Rozdziału;
 - 2) reagować na przypadki naruszenia obowiązków ucznia;
 - 3) podejmować działania wychowawcze;
 - 4) promować zasady higieny cyfrowej;
 - 5) respektować prawo uczniów do prywatności.
2. Nauczyciel może polecić uczniowi odłożenie urządzenia do miejsca przechowywania na czas prowadzonych zajęć.

§ 88.

1. Wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych;
 - 2) informuje rodziców o obowiązujących zasadach;
 - 3) analizuje przypadki naruszeń;
 - 4) podejmuje działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego.

2. W przypadku powtarzających się naruszeń wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

§ 89.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego rozdziału nauczyciel:
 - 1) wydaje polecenie zaprzestania korzystania z urządzenia;
 - 2) może polecić odłożenie urządzenia do depozytu na czas zajęć;
 - 3) odnotowuje zdarzenie, jeżeli wymaga tego jego charakter;
 - 4) informuje wychowawcę oddziału o powtarzających się naruszeniach.
2. Polecenia nauczyciela wydane na podstawie ust. 1 podlegają wykonaniu niezwłocznie.

§ 90.

1. Za naruszenie postanowień niniejszego rozdziału uznaje się w szczególności:
 - 1) korzystanie z urządzenia podczas zajęć bez zgody nauczyciela;
 - 2) nagrywanie obrazu lub dźwięku z naruszeniem przepisów Statutu;
 - 3) fotografowanie osób bez wymaganej zgody;
 - 4) odmowę wykonania polecenia nauczyciela dotyczącego odłożenia urządzenia;
 - 5) wykorzystanie urządzenia do zakłócenia przebiegu zajęć;
 - 6) wykorzystanie urządzenia do naruszenia dóbr osobistych innych osób.

§ 91.

1. Wobec ucznia naruszającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się działania wychowawcze, a w przypadkach określonych w Statucie – kary statutowe, o których mowa w § 127 ust. 1 niniejszego Statutu.
2. Zastosowanie działania wychowawczego lub kary statutowej za naruszenie zasad korzystania z urządzeń nie powoduje automatycznego obniżenia oceny zachowania. Zdarzenie może zostać uwzględnione przy ustalaniu tej oceny wyłącznie zgodnie z kryteriami i całościowym trybem określonym w Rozdziale XVI.
3. Dobór środka wychowawczego powinien uwzględniać:
 - 1) charakter naruszenia;
 - 2) stopień zawinienia;
 - 3) skutki naruszenia;
 - 4) dotychczasową postawę ucznia;
 - 5) zasadę proporcjonalności.

§ 92.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice współpracują ze Szkołą w zakresie:
 - 1) przestrzegania przez niepełnoletniego ucznia zasad określonych w niniejszym Rozdziale;
 - 2) promowania higieny cyfrowej;
 - 3) przeciwdziałania uzależnieniom od urządzeń elektronicznych;
 - 4) przestrzegania warunków korzystania z urządzeń oraz przypadków zakazu ich używania podczas wycieczek, określonych w Statucie;
 - 5) kształtowania odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.
2. Rodzice niepełnoletniego ucznia współpracują ze Szkołą w zakresie określonym w art. 98d ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych.

§ 93.

1. Postanowienia niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio do wszystkich urządzeń elektronicznych posiadających funkcje analogiczne do telefonów komórkowych, niezależnie od ich nazwy handlowej lub technologii wykonania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

Rozdział XVI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 94.

Zasady ogólne i cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jest integralną częścią procesu kształcenia i wychowania oraz służy rozpoznawaniu poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności, a także stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia. Ocena osiągnięć edukacyjnych nie może być uzależniana od oceny zachowania, a ocena zachowania nie może wpływać na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem przypadków wynikających wprost z przepisów prawa.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez przekazywanie informacji o tym, co wykonał prawidłowo, co wymaga poprawy i w jaki sposób powinien dalej pracować;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie uczniowi i jego rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie prowadzi się rzetelnie, systematycznie, jawnie, z poszanowaniem godności ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 5. Ocena nie może pełnić funkcji kary dyscyplinarnej, środka odwetu ani sankcji za zachowanie niezwiązane z poziomem osiągnięć edukacyjnych.

§ 95.

Zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie sposobu przekazywania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne z danych zajęć wynikają z realizowanego programu nauczania i podstawy programowej oraz muszą pozostawać w zgodzie z niniejszym Statutem.
3. Nie mogą ustanawiać obowiązków sprzecznych z prawem ani uzależniać oceny od kryteriów niezwiązanych z osiągnięciami edukacyjnymi.

§ 96.

Obowiązek informowania o wymaganiach i zasadach oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych zajęć. Informacje, o których mowa w zdaniu pierwszym, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca odnotowuje powyższe w dzienniku elektronicznym.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1–2, przekazuje się w sposób zapewniający możliwość trwałego zapoznania się z nimi, w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej Szkoły, podczas zebrań lub w formie dokumentu udostępnionego uczniom i rodzicom.
4. Wymagania edukacyjne powinny być sformułowane językiem możliwie jasnym, wskazywać wiadomości i umiejętności podlegające ocenie oraz umożliwiać uczniowi ustalenie, czego oczekuje się na poszczególne oceny klasyfikacyjne.
5. Zmiana wymagań lub sposobów sprawdzania osiągnięć w trakcie roku szkolnego może nastąpić wyłącznie z uzasadnionej przyczyny i nie może działać na niekorzyść ucznia w odniesieniu do czynności już wykonanych. O zmianie uczniowie i rodzice są informowani przed jej zastosowaniem.

§ 97.

Indywidualizacja i dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. W przypadkach określonych w przepisach prawa nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo rozpoznania dokonanego w Szkole, jeżeli przepisy dopuszczają taką podstawę.
3. Dostosowanie wymagań nie oznacza rezygnacji z realizacji podstawy programowej ani automatycznego obniżenia oceny lub poziomu wymagań; polega na takim doborze warunków, metod, form i sposobów sprawdzania osiągnięć, aby uczeń miał realną możliwość wykazania posiadanych wiadomości i umiejętności.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia, poza wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność

ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej, w zakresie wynikającym z przepisów.

§ 98.

Jawność ocen, uzasadnianie ocen i informacja zwrotna

1. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną są jawne dla ucznia i jego rodziców na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w sposób odnoszący się do wymagań edukacyjnych i rozpoznanego poziomu osiągnięć ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel przekazuje uzasadnienie w formie umożliwiającej zapoznanie się z podstawami ustalenia oceny.
3. Uzasadnienie powinno odnosić się do wymagań edukacyjnych i wskazywać co najmniej: zakres opanowanych wiadomości i umiejętności, istotne braki lub błędy oraz kierunek dalszej pracy ucznia.
4. Uzasadnienie może być przekazane ustnie albo pisemnie, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub komentarza do pracy. Na żądanie dotyczące oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedstawia uzasadnienie w formie pozwalającej na jego utrwalenie.
5. Pełnoletność ucznia nie wyłącza jawności ocen wobec jego rodziców, dopóki obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 99.

Udostępnianie prac pisemnych i dokumentacji oceniania

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pracy, naniesionymi uwagami, kryteriami i ustaloną oceną.
2. Udostępnienie może nastąpić w szczególności przez okazanie pracy uczniowi do wglądu podczas lekcji, okazanie jej podczas konsultacji lub zebrania, udostępnienie kopii, skanu albo obrazu pracy w systemie teleinformatycznym.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się także dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, na zasadach wynikających z przepisów prawa. Udostępnienie następuje bez zbędnej zwłoki, w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, w siedzibie Szkoły albo – jeżeli charakter dokumentacji i wymagania ochrony danych na to pozwalają – w bezpiecznej postaci elektronicznej, w sposób umożliwiający zapoznanie się z całością dokumentacji dotyczącej ucznia.
4. Udostępnienie dokumentacji nie może prowadzić do ujawnienia danych innych uczniów. Jeżeli dokument zawiera takie dane, Szkoła zabezpiecza je przed udostępnieniem.
5. Prace pisemne przechowuje się co najmniej do końca roku szkolnego, w którym zostały ocenione, a dokumentację stanowiącą dokumentację przebiegu nauczania – przez okres wynikający z odrębnych przepisów.

§ 100.

Skala i sposób ustalania ocen bieżących

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę:
 - 1) 6 – celujący;
 - 2) 5 – bardzo dobry;
 - 3) 4 – dobry;
 - 4) 3 – dostateczny;
 - 5) 2 – dopuszczający;
 - 6) 1 – niedostateczny.
2. Dopuszcza się stosowanie informacji opisowej, procentowej, punktowej albo oznaczenia wskazującego na brak wykonania lub brak możliwości oceny danej aktywności, jeżeli sposób przeliczania lub znaczenie oznaczeń zostały uczniom wcześniej wyjaśnione.
3. Znaki techniczne, takie jak „np.”, „nb.”, „bz.” lub podobne, nie są ocenami osiągnięć edukacyjnych i nie mogą być przeliczane na ocenę niedostateczną wyłącznie z powodu upływu czasu lub niewykonania czynności organizacyjnej.
4. Ocena bieżąca powinna odnosić się do możliwie jasno określonego zakresu wiadomości lub umiejętności. Nauczyciel, ustalając ocenę, kieruje się poziomem spełnienia wymagań, a nie zachowaniem ucznia, jego frekwencją, statusem materialnym, poglądami, cechami osobowości ani porównaniem z wynikami innych uczniów.

§ 101.

Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1. Przy ustalaniu ocen nauczyciel uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi, w tym rozumienie treści, poprawność zastosowania wiedzy, samodzielność, rozumowanie, rozwiązywanie problemów oraz umiejętności właściwe dla danych zajęć.
2. Ocenę:
 - 1) celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi, samodzielnie i trafnie posługuje się nimi także w sytuacjach problemowych oraz potrafi łączyć i wykorzystywać wiedzę;
 - 2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wymagane wiadomości i umiejętności, sprawnie i samodzielnie posługuje się nimi w typowych i bardziej złożonych sytuacjach;
 - 3) dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pozwalającym na poprawne wykonywanie typowych zadań oraz rozumie zasadnicze związki między poznanymi treściami;

- 4) dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności oraz potrafi wykorzystać je w typowych, niezłożonych sytuacjach;
 - 5) dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym do dalszego kształcenia, mimo występujących braków, i wykonuje podstawowe zadania przy wsparciu adekwatnym do wymagań;
 - 6) niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie niezbędnym do dalszego kształcenia, a stwierdzone braki uniemożliwiają mu skuteczne wykonywanie podstawowych zadań odpowiadających wymaganiom.
3. Osiągnięcia wykraczające poza podstawę programową mogą być uwzględniane jako przejaw szczególnych uzdolnień ucznia, lecz nie mogą stanowić koniecznego warunku uzyskania oceny celującej, jeżeli uczeń w bardzo wysokim stopniu opanował wymagania wynikające z realizowanego programu nauczania.

§ 102.

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Nauczyciel stosuje zróżnicowane i adekwatne do specyfiki zajęć formy sprawdzania osiągnięć, w szczególności: odpowiedzi ustne, prace pisemne, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, testy, projekty, prezentacje, doświadczenia, ćwiczenia, zadania praktyczne, wypowiedzi pisemne, aktywność podczas zajęć oraz inne formy pozwalające rozpoznać poziom wiadomości i umiejętności.
2. Dobór form sprawdzania powinien umożliwiać uczniowi wykazanie osiągnięć w sposób odpowiedni do charakteru ocenianej umiejętności oraz uwzględniać dostosowania wynikające z jego potrzeb.
3. Nie ustala się oceny osiągnięć edukacyjnych wyłącznie na podstawie samego faktu obecności lub nieobecności na zajęciach, posiadania przyborów, prowadzenia zeszytu, zachowania, punktualności ani samego oddania lub nieoddania pracy, jeżeli nie pozwala to na rozpoznanie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności.
4. Nauczyciel powinien zapewnić w okresie klasyfikacyjnym taką liczbę i różnorodność ocenianych aktywności, aby ocena klasyfikacyjna mogła być oparta na reprezentatywnych informacjach o osiągnięciach ucznia, a nie na pojedynczym zdarzeniu.
5. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż na jeden raz w ciągu śródrocza.

§ 103.

Organizacja prac pisemnych i sprawdzianów

1. Praca klasowa lub sprawdzian obejmujący większą partię materiału jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowywany w dzienniku elektronicznym wraz z informacją o zakresie materiału lub umiejętności.

2. W jednym dniu przeprowadza się co do zasady nie więcej niż jedną zapowiedzianą pracę klasową lub sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy. Ograniczenie nie obejmuje form położonych na prośbę większości uczniów ani form realizowanych w indywidualnie uzgodnionym terminie z uczniem nieobecnym.
3. Kartkówka obejmująca niewielki, bieżący zakres materiału może być przeprowadzona bez wcześniejszej zapowiedzi, jeżeli nauczyciel uprzednio określił zakres, jaki może być w tej formie sprawdzany.
4. Nauczyciel sprawdza i przekazuje uczniowi ocenioną pracę bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 14 dni roboczych, a w przypadku obszernych prac pisemnych wymagających szczegółowej oceny – w terminie do 21 dni roboczych. Do terminu nie wlicza się usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, ferii i przerw świątecznych.
5. Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela termin, o którym mowa w ust. 4, nie może zostać zachowany, nauczyciel informuje uczniów o przyczynie i przewidywanym terminie zwrotu prac.
6. Oceny ze sprawdzianów i kartkówek ustalane są na podstawie procentowych progów wyniku:
 - 1) ocena niedostateczna – od **0 %** do **39 %** maksymalnej liczby punktów;
 - 2) ocena dopuszczająca – od **40 %** do **54 %**;
 - 3) ocena dostateczna od **55 %** do **74 %**;
 - 4) ocena dobra od **75 %** do **89 %**;
 - 5) ocena bardzo dobra od **90 %** do **98 %**;
 - 6) ocena celująca od **99 %** do **100 %**

§ 104.

Nieobecność ucznia podczas sprawdzania i uzupełnianie osiągnięć

1. Nieobecność ucznia podczas zapowiedzianej formy sprawdzania nie jest sama w sobie podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie uczestniczył w obowiązkowej formie sprawdzania, uzgadnia z nauczycielem termin i formę wykazania się wymaganymi wiadomościami i umiejętnościami. Termin uwzględnia długość i przyczynę nieobecności oraz czas potrzebny na uzupełnienie materiału.
3. W przypadku krótkiej nieobecności nauczyciel może wyznaczyć termin w ciągu 14 dni od powrotu ucznia. Po długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności termin ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia i potrzeby rozłożenia zaległości.
4. Uchylanie się ucznia od uzgodnionego sprawdzenia osiągnięć podlega działaniom organizacyjnym i wychowawczym, lecz ocena edukacyjna może zostać ustalona tylko na podstawie rozpoznanego poziomu wiadomości i umiejętności.

§ 105.

Poprawianie ocen bieżących i ponowne wykazanie osiągnięć

1. Uczeń ma możliwość ponownego wykazania poziomu wiadomości i umiejętności sprawdzanych w pracy klasowej lub sprawdzianie, w szczególności gdy otrzymana ocena wskazuje na istotne braki w osiągnięciach.
2. Termin i forma ponownego sprawdzenia są uzgadniane z nauczycielem; co do zasady następuje ono w ciągu 14 dni od udostępnienia ocenionej pracy, z uwzględnieniem nieobecności ucznia lub nauczyciela.
3. Ponowne sprawdzenie obejmuje ten sam zakres wymagań, może jednak wykorzystywać inne zadania o porównywalnym poziomie trudności.
4. Wynik ponownego sprawdzenia dokumentuje się w dzienniku w sposób umożliwiający odtworzenie postępu ucznia. Niższy wynik ponownej próby nie obniża wcześniej ustalonej oceny bieżącej.
5. Nauczyciel może umożliwić poprawę także innych ocen bieżących, jeżeli odpowiada to specyfice zajęć i celom oceniania. Zasady te powinny być stosowane wobec uczniów w sposób równy i przewidywalny.

§ 106.

Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest syntetyczną informacją o poziomie osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych i nie jest średnią arytmetyczną ani automatycznym wynikiem średniej ważonej ocen bieżących.
2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności poziom opanowania kluczowych wiadomości i umiejętności, zakres materiału objęty poszczególnymi formami sprawdzania, stopień samodzielności oraz aktualny poziom osiągnięć ucznia.
3. Ocen bieżące mają charakter dowodowy i informacyjny. Ich liczba, symbole lub wagi stosowane pomocniczo w dzienniku nie zastępują nauczycielskiej oceny stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego, przy czym nauczyciel może przypisać większe znaczenie aktualnemu, utrwalonemu poziomowi opanowania wiadomości i umiejętności, jeżeli odzwierciedla on rzeczywisty postęp ucznia.

§ 107.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego przyjętej w Szkole. Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się w terminach określonych przepisami i kalendarzem pracy Szkoły.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, Szkoła, w miarę swoich możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, w szczególności przez konsultacje, wskazanie zakresu materiału, pomoc nauczyciela lub inne formy wsparcia.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po przeprowadzeniu procedury określonej w Statucie i przepisach prawa.

§ 108.

Informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

1. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca – o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informację przekazuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w inny sposób przyjęty w Szkole. Jeżeli uczeń lub rodzic zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego zgodnie z § 21 ust. 4 Statutu, informację przekazuje się w innej dostępnej formie.
3. Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną. Do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń uczestniczy w procesie dydaktycznym i może wykazywać dalsze osiągnięcia, które nauczyciel uwzględnia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 109.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli uważa, że jego rzeczywisty poziom osiągnięć odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę wyższą.
2. Wniosek składa uczeń albo jego rodzic do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych od udostępnienia informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek może wskazywać osiągnięcia lub okoliczności, które zdaniem wnioskodawcy powinny zostać ponownie uwzględnione.
3. Prawo do skorzystania z tego trybu nie może być uzależnione wyłącznie od określonego procentu frekwencji, liczby ocen bieżących, wcześniejszej oceny śródrocznej ani wykorzystania wszystkich możliwości poprawy ocen. Okoliczności te mogą być uwzględniane jedynie w zakresie, w jakim mają znaczenie dla rzetelnego ustalenia poziomu osiągnięć ucznia.
4. Nauczyciel dokonuje ponownej analizy osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Jeżeli zgromadzone informacje nie pozwalają na jednoznaczne ustalenie poziomu osiągnięć, nauczyciel umożliwia uczniowi dodatkowe wykazanie wiadomości i umiejętności w formie odpowiedniej do specyfiki zajęć.

5. Dodatkowe sprawdzenie może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną albo mieszaną. Jego zakres nie może wykraczać poza wymagania edukacyjne przedstawione uczniom na początku roku szkolnego i powinien koncentrować się na wiadomościach i umiejętnościach istotnych dla oceny, o którą uczeń się ubiega.
6. Termin dodatkowego sprawdzenia ustala nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem w sposób umożliwiający ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Wynik ponownej analizy oraz – jeżeli przeprowadzono – dodatkowego sprawdzenia stanowi podstawę do ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ustalona w tym trybie nie może być niższa od oceny przewidywanej.
8. Z przebiegu dodatkowego sprawdzenia nauczyciel sporządza zwięzłą informację obejmującą termin, formę, zakres, wynik oraz ustaloną ocenę; pracę pisemną albo inną dokumentację sprawdzenia przechowuje się zgodnie z zasadami dotyczącymi dokumentacji oceniania.
9. Tryb określony w niniejszym paragrafie nie zastępuje egzaminu poprawkowego ani trybu zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianych w ustawie o systemie oświaty.

§ 110.

Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i zastrzeżenia do oceny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadkach, terminach i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych. Szkoła nie ustanawia dodatkowych przesłanek ograniczających prawo ucznia do tego egzaminu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, na wniosek ucznia lub jego rodziców. W razie niewyrażenia zgody skutki braku klasyfikacji określają przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Uczeń, który spełnia ustawowe warunki, może zdawać egzamin poprawkowy. Dyrektor zapewnia przekazanie uczniowi informacji o terminie i organizacji egzaminu oraz umożliwia zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi obejmującymi zakres właściwy dla danej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia rozpoznaje się w terminach i na zasadach określonych ustawą i rozporządzeniem.
6. Do egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych w roku szkolnym 2026/2027 stosuje się przepisy obowiązujące w tym roku szkolnym; regulacje rozporządzenia z dnia 20 sierpnia 2026 r., dla których przewidziano wejście w życie od 1 września 2027 r., stosuje się od tej daty.

§ 111.

Ocena zachowania – zasady i obszary

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest całościową oceną stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w Statucie. Nie jest oceną osobowości, światopoglądu ani cech niezależnych od ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się w szczególności następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpracę i dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
3. Obszar „wywiązywanie się z obowiązków ucznia” obejmuje w szczególności: systematyczne i punktualne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych; właściwe przygotowywanie się do zajęć w zakresie pozostającym pod kontrolą ucznia; wykonywanie obowiązków wynikających ze Statutu i organizacji pracy Szkoły; przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć; rzetelne wykonywanie powierzonych lub dobrowolnie przyjętych zadań; przestrzeganie zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych; poszanowanie mienia Szkoły i mienia innych osób; a także terminowe reagowanie na polecenia organizacyjne nauczycieli i innych uprawnionych pracowników Szkoły. Przy ocenie tego obszaru nie utożsamia się obowiązkowości z wynikami w nauce, a usprawiedliwiona nieobecność, stan zdrowia, niepełnosprawność albo inne okoliczności niezależne od ucznia nie mogą same w sobie działać na jego niekorzyść.
4. Obszar „okazywanie szacunku innym osobom” obejmuje w szczególności: respektowanie godności, praw, prywatności i granic osobistych innych osób; odnoszenie się do nauczycieli, pracowników Szkoły, innych uczniów i osób przebywających na terenie Szkoły w sposób wolny od poniżania, wyśmiewania, gróźb, nękania i dyskryminacji; respektowanie prawa innych osób do odmiennych poglądów, przekonań, cech i potrzeb; reagowanie na zwróconą uwagę bez agresji; powstrzymywanie się od rozpowszechniania treści naruszających dobre imię lub prywatność innych osób; oraz stosowanie zasad szacunku również w komunikacji elektronicznej i mediach społecznościowych, jeżeli zachowanie pozostaje w związku z funkcjonowaniem społeczności szkolnej.

5. Obszar „przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych” obejmuje w szczególności: podejmowanie adekwatnych do wieku działań służących rozwojowi wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych; korzystanie z informacji zwrotnej; podejmowanie prób przezwycięzania trudności; poszukiwanie pomocy, gdy jest ona potrzebna; dokonywanie autorefleksji nad własnym postępowaniem; przyjmowanie odpowiedzialności za skutki własnych decyzji; podejmowanie działań naprawczych po popełnieniu błędu; oraz świadome korzystanie z możliwości rozwoju oferowanych przez Szkołę. Obszaru tego nie ocenia się przez porównywanie ucznia z innymi uczniami ani przez wymaganie udziału w zajęciach, konkursach lub przedsięwzięciach, które mają charakter dobrowolny.
6. Obszar „przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią” obejmuje w szczególności: respektowanie zasad współżycia społecznego, porządku i organizacji pracy Szkoły; zachowanie adekwatne do miejsca i sytuacji; poszanowanie cudzej własności; uczciwość w relacjach społecznych; niewprowadzanie innych osób świadomie w błąd w sprawach mających znaczenie dla funkcjonowania Szkoły; przestrzeganie zasad obowiązujących podczas uroczystości, wyjść, wycieczek i innych przedsięwzięć szkolnych; oraz powstrzymywanie się od zachowań naruszających prawa innych osób albo dobre imię Szkoły. Zachowanie ucznia poza Szkołą może być uwzględnione w tym obszarze wtedy, gdy pozostaje w bezpośrednim związku z realizacją zadań Szkoły, udziałem ucznia w przedsięwzięciu organizowanym przez Szkołę albo wywołuje skutki w społeczności szkolnej.
7. Obszar „dbałość o kulturę języka” obejmuje w szczególności: posługiwanie się językiem dostosowanym do sytuacji komunikacyjnej; unikanie wypowiedzi wulgarnych, obraźliwych, poniżających, dyskryminujących lub nawołujących do przemocy; prowadzenie sporu z poszanowaniem rozmówcy; umiejętność wyrażania krytyki bez naruszania godności innych osób; dbałość o kulturę komunikacji w dzienniku elektronicznym, poczcie elektronicznej, komunikatorach i mediach społecznościowych w sprawach związanych ze Szkołą; a także reagowanie na zwróconą uwagę i podejmowanie próby korekty sposobu komunikowania się. Przy ocenie uwzględnia się wiek, możliwości komunikacyjne ucznia oraz wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na sposób komunikacji.
8. Obszar „dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób” obejmuje w szczególności: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw, wyjść i wycieczek; wykonywanie poleceń służących bezpośrednio ochronie życia lub zdrowia; powstrzymywanie się od przemocy fizycznej i psychicznej, zachowań ryzykownych oraz stwarzania zagrożenia; nieprzynoszenie do Szkoły przedmiotów lub substancji zagrażających bezpieczeństwu; odpowiedzialne korzystanie z urządzeń, wyposażenia i infrastruktury; zgłaszanie dostrzeżonych poważnych zagrożeń osobie dorosłej; oraz respektowanie zasad ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji i innych procedur

- bezpieczeństwa. Ocena tego obszaru nie może prowadzić do wartościowania stanu zdrowia ucznia ani do obciążania go odpowiedzialnością za okoliczności zdrowotne od niego niezależne.
9. Obszar „współpraca i dbałość o dobre relacje z innymi” obejmuje w szczególności: zdolność do współdziałania w parze i grupie; wykonywanie uzgodnionej części wspólnego zadania; respektowanie zasad pracy zespołowej; słuchanie innych i przedstawianie własnego stanowiska bez naruszania ich praw; konstruktywne rozwiązywanie konfliktów; gotowość do dialogu i mediacji; udzielanie pomocy w granicach własnych możliwości; niewykluczanie innych osób z grupy z przyczyn dyskryminacyjnych; oraz podejmowanie działań naprawczych, gdy własne zachowanie naruszyło relacje. Nie wymaga się od ucznia określonego poziomu towarzyskości, ekstrawersji ani utrzymywania relacji koleżeńskich wbrew jego woli.
 10. Obszar „zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej” obejmuje w szczególności: odpowiedzialny udział w przedsięwzięciach klasowych i szkolnych; zgłaszanie inicjatyw służących społeczności; współorganizowanie wydarzeń; działalność w Samorządzie Uczniowskim, wolontariacie, spółdzielni uczniowskiej, kołach zainteresowań lub innych dopuszczonych formach aktywności; reprezentowanie Szkoły; a także podejmowanie działań na rzecz społeczności lokalnej. Udział w aktywnościach dodatkowych i wolontariacie jest dobrowolny, dlatego brak takiej aktywności nie może samodzielnie uzasadniać obniżenia oceny zachowania; ocenie podlega przede wszystkim sposób wykonywania dobrowolnie podjętych zadań i rzeczywiste zaangażowanie ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i sytuacji.
 11. Obszar „szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów” obejmuje w szczególności: poszanowanie symboli Rzeczypospolitej Polskiej i symboli Szkoły; godne zachowanie podczas uroczystości państwowych i szkolnych; poszanowanie dziedzictwa narodowego, języka, historii i tradycji; szacunek dla tradycji, kultury, języka, pochodzenia i tożsamości innych narodów i społeczności; powstrzymywanie się od zachowań ksenofobicznych, rasistowskich i dyskryminacyjnych; oraz respektowanie prawa innych osób do własnej tożsamości kulturowej. Ocena tego obszaru dotyczy zachowania ucznia i respektowania praw innych osób, a nie kontroli jego przekonań, światopoglądu, ocen historycznych lub prywatnych poglądów.
 12. W każdym z obszarów wychowawca uwzględnia zachowania pozytywne i naruszenia, ich częstotliwość, intensywność, okoliczności, skutki, stopień świadomości ucznia, jego możliwości psychofizyczne, reakcję po zdarzeniu, gotowość do współpracy, naprawienie szkody lub krzywdy oraz trwałość poprawy. Żaden z obszarów nie może być oceniany wyłącznie na podstawie pojedynczego wskaźnika liczbowego.
 13. Te same zdarzenia mogą pozostawać w związku z więcej niż jednym obszarem, jednak nie powinny być mechanicznie wielokrotnie zaliczane na niekorzyść ucznia. Wychowawca ocenia ich rzeczywiste znaczenie dla całokształtu zachowania.

14. Przy interpretacji kryteriów stosuje się zasadę proporcjonalności i indywidualizacji. W szczególności uwzględnia się wpływ zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia w przypadkach określonych przepisami prawa oraz nie przypisuje uczniowi negatywnych konsekwencji za zachowania lub zaniechania, na które z przyczyn obiektywnych nie miał wpływu.
15. Przy ocenie zachowania uwzględnia się całokształt funkcjonowania ucznia w okresie podlegającym klasyfikacji, w tym częstotliwość, charakter i skutki zachowań, stopień świadomości i odpowiedzialności ucznia, reakcję na podjęte działania wychowawcze, naprawienie szkody lub krzywdy oraz widoczną zmianę zachowania.
16. Pojedyncze zdarzenie może mieć istotny wpływ na ocenę zachowania wyłącznie wtedy, gdy jego charakter, skutki lub stopień naruszenia bezpieczeństwa, godności albo praw innych osób uzasadniają taką ocenę po wszechstronnym rozpatrzeniu okoliczności.

§ 112.

Skala i szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w sposób szczególnie dojrzały i systematyczny realizuje obowiązki, stanowi pozytywny przykład odpowiedzialności, szacunku i współpracy, wykazuje inicjatywę oraz świadomie działa na rzecz dobra wspólnego, bezpieczeństwa lub rozwoju społeczności szkolnej.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków, prezentuje wysoki poziom odpowiedzialności i kultury osobistej, aktywnie współpracuje z innymi, dba o bezpieczeństwo oraz angażuje się w życie klasy lub Szkoły, może nie usprawiedliwić do 3 godzin lekcyjnych w ciągu śródrocza.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który co do zasady prawidłowo wywiązuje się z obowiązków, respektuje prawa innych osób i zasady bezpieczeństwa, zachowuje kulturę osobistą oraz reaguje właściwie na uwagi i działania wychowawcze, może nie usprawiedliwić do 10 godzin lekcyjnych w ciągu śródrocza.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, u którego występują uchybienia w realizacji obowiązków lub zasad współżycia społecznego, lecz ich charakter nie wskazuje na utrwalone lekceważenie norm, a

uczeń podejmuje współpracę i reaguje na działania wychowawcze, może nie usprawiedliwić do 25 godzin lekcyjnych w ciągu śródrocza.

6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób powtarzający się albo poważny narusza obowiązki lub zasady współżycia społecznego, mimo podejmowanych działań wychowawczych nie dokonuje wystarczającej korekty zachowania albo dopuszcza się zachowania powodującego istotne zagrożenie lub krzywdę, nie usprawiedliwia 25-50 godzin w śródroczu.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie cechują szczególnie poważne, uporczywe lub świadome naruszenia praw innych osób, bezpieczeństwa, godności lub podstawowych obowiązków ucznia, a całokształt okoliczności uzasadnia najwyższy stopień negatywnej oceny zachowania, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin lekcyjnych w śródroczu.
8. Ocena zachowania nie jest automatyczną sumą punktów, liczbą uwag ani prostą konsekwencją zastosowanej kary statutowej. Ewentualne zestawienia punktowe lub rejestry zdarzeń mają charakter pomocniczy i nie zastępują indywidualnej, całościowej oceny wychowawcy.

§ 113.

Tryb ustalania oceny zachowania i uwzględnianie szczególnych potrzeb ucznia

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Zasięgnięcie opinii powinno mieć charakter rzeczywisty i nastąpić przed ustaleniem oceny.
2. Wychowawca może korzystać z informacji zawartych w dzienniku, dokumentacji wychowawczej, informacji specjalistów oraz innych wiarygodnych danych dotyczących funkcjonowania ucznia, przy czym każdą informację mogącą istotnie obniżyć ocenę powinien zweryfikować w zakresie niezbędnym do rzetelnego ustalenia okoliczności.
3. Uczeń ma prawo przedstawić własne stanowisko, wyjaśnić okoliczności zdarzeń i wskazać działania naprawcze, osiągnięcia lub aktywności, które powinny zostać uwzględnione.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie określonym przepisami.
5. Nieobecności usprawiedliwione, wynikające ze stanu zdrowia, realizacji zaleceń medycznych, reprezentowania Szkoły lub innych prawnie usprawiedliwionych przyczyn nie mogą same w sobie obniżać oceny zachowania.

§ 114.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń albo jego rodzic może, w terminie 3 dni roboczych od udostępnienia przewidywanej rocznej oceny zachowania, złożyć do wychowawcy wnioski o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.

2. Wniosek może wskazywać okoliczności, zdarzenia, działania naprawcze, aktywność ucznia lub inne informacje, które zdaniem wnioskodawcy nie zostały uwzględnione albo zostały ocenione nieproporcjonalnie. Brak szczegółowego uzasadnienia nie pozbawia ucznia prawa do ponownej analizy oceny.
3. Wychowawca ponownie analizuje wszystkie obszary oceny zachowania, stanowisko ucznia, opinie wymagane przepisami oraz wskazane we wniosku okoliczności. W razie potrzeby zasięga dodatkowych informacji od nauczycieli lub specjalistów.
4. Wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom informację o wyniku ponownej analizy wraz ze zwięzłym uzasadnieniem odnoszącym się do kryteriów określonych w Statucie.
5. Ocena ustalona w tym trybie nie może być niższa niż ocena przewidywana. Tryb ten nie wyłącza prawa do zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadkach i terminach określonych ustawą.

Rozdział XVII

Frekwencja, usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć

§ 115.

Obowiązek uczestniczenia w zajęciach

1. Uczeń jest obowiązany regularnie i punktualnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach, w których udział jest dla niego obowiązkowy na podstawie przepisów lub dokonanych wyborów.
2. Spóźnienie odnotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Powtarzające się spóźnienia podlegają działaniom wychowawczym.

§ 116.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego

1. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zakończenia danego okresu klasyfikacyjnego.
2. Usprawiedliwienie składa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej i wskazuje datę lub okres nieobecności. Rodzic może podać przyczynę nieobecności, lecz Szkoła nie wymaga ujawniania szczegółowych danych o stanie zdrowia ponad zakres niezbędny do realizacji obowiązków prawnych.

§ 117.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia pełnoletniego

1. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność samodzielnie w terminie i formie określonych dla ucznia niepełnoletniego.
2. Usprawiedliwienie może zostać złożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w innej formie określonej przez dyrektora, pozwalającej na identyfikację osoby składającej oświadczenie.
3. Samo osiągnięcie pełnoletności nie oznacza prawa do dowolnego opuszczania obowiązkowych zajęć. Nieobecność powstała wskutek samowolnego opuszczenia zajęć podlega ocenie według zasad usprawiedliwiania i może zostać uznana za nieusprawiedliwioną.
4. Wychowawca rozpatruje usprawiedliwienie z poszanowaniem samodzielności prawnej pełnoletniego ucznia, zasad równego traktowania oraz proporcjonalności.
5. Usprawiedliwienie nieobecności po jej powstaniu należy odróżnić od uprzedniego zwolnienia z zajęć. Złożenie przez ucznia pełnoletniego wniosku o zwolnienie nie oznacza automatycznej zgody na opuszczenie zajęć przed zakończeniem procedury zwolnienia.
6. W przypadku powtarzających się lub długotrwałych nieobecności wychowawca przeprowadza z pełnoletnim uczniem rozmowę dotyczącą przyczyn absencji i jej wpływu na realizację obowiązków szkolnych oraz, jeżeli jest to uzasadnione, proponuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną albo inne dostępne formy wsparcia.
7. Uprawnienie pełnoletniego ucznia do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności nie ogranicza prawa rodziców do informacji o frekwencji, jeżeli takie prawo wynika z obowiązujących przepisów lub innych podstaw prawnych.

§ 118.

Zwolnienie ucznia z części dnia

1. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć na podstawie wiadomości rodzica przekazanej w dzienniku elektronicznym lub w innej przyjętej formie umożliwiającej potwierdzenie osoby składającej oświadczenie.
2. Uczeń pełnoletni może złożyć samodzielny wniosek o zwolnienie. Zwolnienie odnotowuje wychowawca, nauczyciel lub osoba upoważniona.
3. Wniosek pełnoletniego ucznia o zwolnienie powinien być złożony przed opuszczeniem Szkoły i wskazywać zajęcia, których dotyczy. Osoba uprawniona do zwolnienia może odmówić zwolnienia, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności związane z bezpieczeństwem ucznia lub organizacją zajęć, wymagające uprzedniego wyjaśnienia.

4. Jeżeli pełnoletni uczeń zgłasza złe samopoczucie, Szkoła ocenia potrzebę udzielenia pierwszej pomocy lub wezwania pomocy medycznej. Pełnoletność ucznia nie może stanowić podstawy do zaniechania działań koniecznych dla ochrony życia lub zdrowia.
5. Zwolnienie ucznia pełnoletniego z części dnia nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem późniejszej nieobecności, jeżeli z okoliczności wynika konieczność odrębnego jej rozliczenia zgodnie z § 117.
6. W razie złego samopoczucia ucznia niepełnoletniego Szkoła kontaktuje się z rodzicem i ustala bezpieczny sposób opuszczenia Szkoły, stosownie do wieku, stanu ucznia i okoliczności.

§ 119.

Nieusprawiedliwione nieobecności

1. W przypadku narastającej liczby nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca rozpoznaje przyczyny, podejmuje rozmowę z uczniem i — w przypadku ucznia niepełnoletniego — z rodzicami oraz, w razie potrzeby, włącza pedagoga, psychologa lub inne właściwe osoby.
2. Działania wobec absencji mają w pierwszej kolejności charakter wspierający i wychowawczy. Kary statutowe stosuje się w przypadku zawinionego i uporczywego niewywiązywania się z obowiązku uczęszczania na zajęcia, po bezskuteczności adekwatnych działań wcześniejszych.

Rozdział XVIII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 120.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności, prywatności, integralności cielesnej i dobrego imienia;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 3) równego traktowania i ochrony przed dyskryminacją, przemocą, nękaniami i poniżaniem;
 - 4) rzetelnie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z przepisami prawa;
 - 5) jawnego, sprawiedliwego i uzasadnionego oceniania;
 - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania oraz prawach i obowiązkach;
 - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia odpowiednio do potrzeb;
 - 8) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, w tym udziału w konkursach, olimpiadach i projektach;
 - 9) wyrażania własnych poglądów z poszanowaniem praw innych osób i zasad kultury wypowiedzi;
 - 10) działania w Samorządzie Uczniowskim, organizacjach uczniowskich i wolontariacie;
 - 11) odpoczynku w czasie przerw i ferii oraz racjonalnego obciążenia nauką;
 - 12) ochrony danych osobowych i wizerunku;

- 13) złożenia skargi, wniosku, odwołania lub zastrzeżenia bez narażenia na działania odwetowe;
- 14) uzyskania pomocy w przypadku naruszenia jego praw.

§ 121.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach, punktualnie na nie przychodzić i przygotowywać się do nich;
- 2) zachowywać się podczas zajęć w sposób umożliwiający nauczycielowi prowadzenie zajęć, a innym uczniom korzystanie z nauki;
- 3) usprawiedliwiać nieobecności w terminie i formie określonych w Statucie;
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, poleceń porządkowych i regulaminów pracowni;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom i innym uczniom oraz powstrzymywać się od przemocy i naruszania dóbr osobistych;
- 6) dbać o mienie Szkoły i mienie innych osób;
- 7) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych;
- 8) przestrzegać zasad ubierania się określonych w Statucie;
- 9) dbać o kulturę języka i zachowania;
- 10) wykonywać zgodnie z prawem i Statutem polecenia nauczycieli i innych uprawnionych pracowników Szkoły.

§ 122.

Zasady ubierania się

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny i odpowiedni do charakteru szkoły jako miejsca nauki i pracy, a także nie może naruszać zasad bezpieczeństwa, dobrych obyczajów ani praw innych osób.
2. Podczas uroczystości szkolnych wskazanych przez dyrektora obowiązuje strój galowy rozumiany jako ubiór o formalnym, stonowanym charakterze.
3. Ze względów bezpieczeństwa nauczyciel może określić szczególne wymagania dotyczące stroju, obuwia, biżuterii lub zabezpieczenia włosów podczas zajęć laboratoryjnych, sportowych i innych zajęć wymagających szczególnych środków ostrożności.

§ 123.

Tryb składania skargi na naruszenie praw ucznia

1. Uczeń lub rodzic może złożyć skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia do dyrektora, a jeżeli skarga dotyczy dyrektora — do organu właściwego zgodnie z przepisami prawa.

2. Skarga może być złożona pisemnie, elektronicznie lub ustnie do protokołu. Powinna w miarę możliwości wskazywać zdarzenie, czas, osoby uczestniczące i oczekiwany sposób rozwiązania sprawy.
3. Dyrektor rozpoznaje skargę bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 14 dni, zapewniając możliwość wypowiedzenia się osobom, których sprawa dotyczy.
4. Osoba składająca skargę otrzymuje informację o sposobie jej załatwienia, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ochrony danych i praw innych osób.

Rozdział XIX

Nagrody, działania wychowawcze, kary i skreślenie z listy uczniów

§ 124.

Nagrody

1. Uczeń może zostać nagrodzony w szczególności za wybitne wyniki w nauce, szczególne osiągnięcia, reprezentowanie Szkoły, wzorową postawę, działalność społeczną, wolontariat, kulturę osobistą, odwagę cywilną lub istotny wkład w życie wspólnoty szkolnej.
2. Stosuje się w szczególności następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora;
 - 3) list gratulacyjny;
 - 4) dyplom lub nagroda rzeczowa;
 - 5) wyróżnienie podczas uroczystości szkolnej.
3. Informację o nagrodzie można podać do publicznej wiadomości za zgodą ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego — z uwzględnieniem zasad ochrony danych i wizerunku.

§ 125.

Zastrzeżenia do przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzic może w terminie 7 dni złożyć do dyrektora zastrzeżenie dotyczące sposobu przyznania nagrody, jeżeli uważa, że naruszono zasady określone w Statucie lub przepisy prawa.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni i informuje o wyniku.

§ 126.

Pierwszeństwo działań wychowawczych

1. W przypadku naruszenia obowiązków ucznia dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału upoważniony przez dyrektora Szkoły w pierwszej kolejności podejmuje działania wychowawcze adekwatne do charakteru zdarzenia, chyba że ciężar naruszenia wymaga niezwłocznego zastosowania kary. Do działań wychowawczych zalicza się w szczególności:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca i wskazanie właściwego sposobu zachowania;
 - 2) zobowiązanie ucznia do naprawienia skutków naruszenia, jeżeli jest to możliwe i zgodne z prawem;
 - 3) mediacja lub działanie naprawcze za zgodą osób uczestniczących;
 - 4) kontrakt wychowawczy;
 - 5) współpraca z rodzicami ucznia niepełnoletniego;

- 6) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli jest potrzebna.

§ 127.

Kary statutowe

1. Za zawinione naruszenie obowiązków ucznia może zostać zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienie dyrektora;
 - 4) nagana dyrektora;
 - 5) pozbawienie na czas oznaczony możliwości reprezentowania Szkoły lub pełnienia funkcji w organach Samorządu Uczniowskiego, jeżeli naruszenie pozostaje w związku z wykonywaniem tej funkcji;
2. Nie stosuje się kar naruszających godność ucznia, kar cielesnych, odpowiedzialności zbiorowej, publicznego piętnowania ani sankcji polegających na obniżeniu oceny z zajęć edukacyjnych za zachowanie.

§ 128.

Zasady wymierzania kary

1. Przed nałożeniem kary ustala się okoliczności zdarzenia i umożliwia uczniowi przedstawienie wyjaśnień.
2. Przy wyborze kary uwzględnia się rodzaj i wagę naruszenia, stopień winy, skutki, wiek i sytuację ucznia, dotychczasową postawę, podjęte działania naprawcze, powtarzalność zachowania oraz wcześniejsze oddziaływania wychowawcze.
3. Kara powinna być proporcjonalna i służyć celom wychowawczym oraz ochronie bezpieczeństwa i praw innych osób.
4. O karze i jej uzasadnieniu informuje się ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodziców.
5. Dyrektor Szkoły, w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, może, za zgodą rodziców

albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.
7. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 129.

Odwołanie od kary

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
2. Od kary nałożonej przez dyrektora, z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń lub jego rodzic może wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie lub wniosek po analizie dokumentacji i wysłuchaniu ucznia, a w razie potrzeby także innych osób, w terminie 14 dni.
4. W wyniku rozpoznania środka odwoławczego dyrektor utrzymuje karę w mocy, uchyla ją albo zmienia na łagodniejszą. Do czasu rozpoznania odwołania wykonanie kary może zostać wstrzymane, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu lub prawom innych osób.

§ 130.

Przypadki mogące uzasadniać skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów jest środkiem o charakterze wyjątkowym i może nastąpić wyłącznie w przypadkach wyraźnie określonych w Statucie, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz z zachowaniem zasad legalności, proporcjonalności, bezstronności, równego traktowania i indywidualizacji rozstrzygnięcia.
2. Samo wystąpienie zdarzenia wskazanego w ust. 4 nie powoduje automatycznego skreślenia. Każdorazowo ocenia się charakter i wagę naruszenia, stopień winy ucznia, jego wiek i dojrzałość, dotychczasowe zachowanie, częstotliwość naruszeń, następstwa czynu, zagrożenie dla innych osób, działania podjęte przez ucznia po zdarzeniu, w tym naprawienie szkody lub krzywdy, oraz skuteczność wcześniej zastosowanych działań wychowawczych i wspierających.

3. Przy ocenie zasadności skreślenia uwzględnia się także rozpoznane potrzeby edukacyjne i rozwojowe ucznia, jego możliwości psychofizyczne oraz – jeżeli ma to związek ze sprawą – niepełnosprawność, zaburzenia zachowania, sytuację kryzysową albo inne szczególne okoliczności, z poszanowaniem zakazu dyskryminacji i obowiązku udzielania uczniowi należytego wsparcia.
4. Postępowanie w sprawie skreślenia może zostać wszczęte w szczególności w przypadku:
 - 1) umyślnego spowodowania poważnego zagrożenia dla życia lub zdrowia uczniów, pracowników Szkoły albo innych osób;
 - 2) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o znacznym nasileniu, uporczywego nękania, zastraszania, wymuszania, poniżania albo cyberprzemocy, jeżeli zachowanie powoduje lub może powodować poważną krzywdę albo zagrożenie;
 - 3) posiadania, używania, udostępniania, wytwarzania lub rozprowadzania na terenie Szkoły, podczas zajęć organizowanych przez Szkołę albo w związku z działalnością Szkoły środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji, których posiadanie albo obrót jest zabroniony prawem;
 - 4) przyniesienia, posiadania lub użycia broni, niebezpiecznego narzędzia albo innego przedmiotu w celu zagrożenia życiu lub zdrowiu innych osób;
 - 5) umyślnego wywołania pożaru, alarmu, zdarzenia sanitarnego lub innego stanu powodującego poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 6) umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły albo mienia innych osób o znacznej wartości, zwłaszcza gdy czynowi towarzyszyło zagrożenie bezpieczeństwa, a uczeń odmawia podjęcia działań naprawczych;
 - 7) dopuszczenia się na terenie Szkoły lub w związku z działalnością Szkoły czynu naruszającego w sposób szczególnie rażący godność, nietykalność cielesną, wolność, prywatność lub inne prawa człowieka;
 - 8) uporczywego i rażącego naruszania obowiązków ucznia, mimo udokumentowanych, wielokrotnie podejmowanych działań wychowawczych, pomocowych i naprawczych, jeżeli dalsze zachowanie ucznia istotnie dezorganizuje pracę Szkoły lub narusza prawa innych osób;
 - 9) uporczywego uchylania się od uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, jeżeli uczeń nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, a działania Szkoły zmierzające do rozpoznania przyczyn nieobecności, udzielenia pomocy i przywrócenia regularnego uczestnictwa okazały się bezskuteczne;
5. Nie może stanowić samodzielnej podstawy skreślenia z listy uczniów w szczególności: uzyskiwanie niskich wyników w nauce, pojedyncza ocena niedostateczna, samo nieklasyfikowanie z zajęć, korzystanie z praw ucznia, złożenie skargi lub wniosku, zgłoszenie nieprawidłowości, poglądy ucznia

wyrażane zgodnie z prawem, niepełnosprawność, stan zdrowia ani korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Skreślenie na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, o którym mowa w art. 68 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, stanowi odrębny tryb i nie wymaga stosowania przesłanek o charakterze sankcyjnym określonych w ust. 4.

§ 131.

Wszczęcie i postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów prowadzi dyrektor z urzędu, gdy uzyska wiarygodną informację o okolicznościach mogących stanowić podstawę skreślenia określoną w § 130.
2. Informacja o zdarzeniu może pochodzić w szczególności od nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, innego pracownika Szkoły, ucznia, rodzica, organu Szkoły albo właściwego organu lub instytucji. Sam wniosek lub zawiadomienie nie przesądza o odpowiedzialności ucznia ani o wyniku postępowania.
3. Dyrektor ustala, czy zachodzi podstawa do wszczęcia postępowania, a następnie gromadzi materiał pozwalający na wszechstronne wyjaśnienie sprawy. W szczególności może analizować dokumentację szkolną, notatki i protokoły, informacje nauczycieli i specjalistów, wyjaśnienia ucznia, zeznania lub oświadczenia osób posiadających wiedzę o zdarzeniu oraz inne zgodnie z prawem pozyskane dowody.
4. Dowody gromadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i ochrony danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w sprawie. Materiałów pozyskanych z naruszeniem prawa nie wykorzystuje się jako podstawy rozstrzygnięcia.
5. Dyrektor zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Przed wydaniem decyzji umożliwia zapoznanie się z zebrany materiał dowodowy, wypowiedzenie się co do dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, a także składanie wyjaśnień i wniosków dowodowych, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Uczeń pełnoletni działa w postępowaniu samodzielnie, chyba że ustanowi pełnomocnika. Uczeń małoletni jest reprezentowany w postępowaniu na zasadach wynikających z przepisów prawa, w szczególności przez przedstawiciela ustawowego.
7. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy oraz sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów w zakresie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem ochrony praw i danych innych osób.
8. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, dyrektor może zwrócić się do wychowawcy, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego lub innych specjalistów o informację dotyczącą dotychczasowych

działań pomocowych i wychowawczych, nie żądając informacji wykraczających poza zakres niezbędny do rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeżeli zachowanie ucznia może stanowić czyn zabroniony lub stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, postępowanie statutowe nie wyłącza obowiązku podjęcia przez Szkołę działań przewidzianych w przepisach prawa i procedurach bezpieczeństwa.

§ 132.

Uchwała Rady Pedagogicznej i opinia Samorządu Uczniowskiego

1. Po zakończeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawę ucznia w zakresie koniecznym do rozważenia podjęcia uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna przed podjęciem uchwały powinna dysponować informacją o ustalonym stanie faktycznym, podstawie statutowej, dotychczasowych działaniach wychowawczych i pomocowych oraz okolicznościach przemawiających zarówno za skreśleniem, jak i przeciwko zastosowaniu tego środka.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów stanowi ustawową podstawę do wydania przez dyrektora decyzji w tej sprawie. Uchwała nie zastępuje decyzji administracyjnej i sama nie powoduje utraty statusu ucznia.
4. Uchwałę podejmuje się zgodnie z zasadami podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną określonymi w ustawie, Statucie i regulaminie Rady Pedagogicznej. Z przebiegu zebrania sporządza się protokół.
5. Po podjęciu uchwały, a przed wydaniem decyzji, dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego. Samorządowi przekazuje się informacje niezbędne do wyrażenia opinii, z ograniczeniem danych do zakresu koniecznego i z poszanowaniem prywatności ucznia oraz innych osób.
6. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie ma charakteru wiążącego, jednak powinna zostać rzeczywiście uzyskana i włączona do materiału sprawy przed wydaniem decyzji. Dyrektor ocenia ją wraz z pozostałym materiałem dowodowym.
7. W razie niewyrażenia opinii przez Samorząd Uczniowski w terminie wskazanym przez dyrektora dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa; w aktach sprawy dokumentuje się wystąpienie o opinię oraz sposób jego doręczenia.

§ 133.

Decyzja Dyrektora

1. Po przeprowadzeniu postępowania, podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor rozstrzyga sprawę w drodze decyzji administracyjnej.
2. Dyrektor nie jest zwolniony z obowiązku samodzielnego rozpatrzenia całego materiału dowodowego. Podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały nie oznacza obowiązku automatycznego wydania decyzji

- o skreśleniu, jeżeli zgromadzony materiał lub zasada proporcjonalności przemawiają za innym rozstrzygnięciem.
3. Decyzja powinna zawierać elementy wymagane przez Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności oznaczenie organu i strony, datę wydania, podstawę prawną, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o prawie i trybie wniesienia odwołania oraz podpis osoby uprawnionej.
 4. W uzasadnieniu faktycznym dyrektor wskazuje w szczególności, jakie fakty uznał za udowodnione, na jakich dowodach się oparł oraz z jakich przyczyn odmówił wiarygodności lub mocy dowodowej innym dowodom. Uzasadnienie prawne wyjaśnia zastosowaną podstawę ustawową i statutową oraz przyczyny uznania skreślenia za środek proporcjonalny do ustalonego naruszenia.
 5. Decyzję doręcza się stronie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. W przypadku ucznia małoletniego doręczeń dokonuje się z uwzględnieniem zasad jego reprezentacji przez przedstawiciela ustawowego.
 6. Do czasu, w którym decyzja może podlegać wykonaniu zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, uczeń zachowuje status ucznia i wynikające z niego prawa oraz obowiązki, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
 7. Rygor natychmiastowej wykonalności może zostać nadany decyzji wyłącznie w przypadkach i na warunkach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego; nie może być stosowany automatycznie z samego faktu wydania decyzji o skreśleniu.

§ 134.

Odwołanie i wykonanie decyzji

1. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów stronie służy odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty, wnoszone za pośrednictwem dyrektora, w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, co do zasady czternastu dni od dnia doręczenia decyzji.
2. Pouczenie zawarte w decyzji wskazuje organ odwoławczy, sposób i termin wniesienia odwołania oraz informację o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach takiego zrzeczenia, jeżeli przepisy prawa przewidują tę możliwość.
3. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji w przypadkach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. Szkoła nie traktuje ucznia jako skutecznie skreślonego przed momentem, w którym decyzja podlega wykonaniu zgodnie z prawem.
4. Po uzyskaniu przez decyzję przymiotu umożliwiającego jej wykonanie dyrektor dokonuje odpowiednich czynności w dokumentacji przebiegu nauczania oraz wydaje lub przekazuje dokumenty ucznia zgodnie z przepisami prawa.

5. Jeżeli uczeń podlega obowiązkowi nauki, Szkoła podejmuje wymagane prawem czynności informacyjne i dokumentacyjne związane z realizacją tego obowiązku. Skreślenie z listy uczniów nie znosi obowiązku nauki wynikającego z ustawy.
6. Uchylenie decyzji o skreśleniu albo stwierdzenie jej nieważności wywołuje skutki określone w przepisach prawa; Szkoła niezwłocznie podejmuje czynności konieczne do wykonania rozstrzygnięcia organu właściwego.

§ 135.

Zasady gwarancyjne

1. W postępowaniu w sprawie skreślenia obowiązuje domniemanie, że samo postawienie uczniowi zarzutu lub wszczęcie postępowania nie przesądza o zasadności skreślenia.
2. Niedające się usunąć wątpliwości faktyczne ocenia się z uwzględnieniem zasad postępowania administracyjnego i obowiązku wszechstronnego wyjaśnienia sprawy; rozstrzygnięcie nie może opierać się wyłącznie na przypuszczeniach, ocenach ogólnych lub niezweryfikowanych informacjach.
3. Niedopuszczalne jest zastosowanie skreślenia jako odwetu za skorzystanie przez ucznia lub jego rodziców z prawa do skargi, wniosku, odwołania, zawiadomienia właściwego organu albo zgłoszenia naruszenia prawa.
4. W przypadku kilku uczniów uczestniczących w tym samym zdarzeniu odpowiedzialność i zasadność skreślenia ocenia się indywidualnie wobec każdego z nich; niedopuszczalna jest odpowiedzialność zbiorowa.
5. Postępowanie prowadzi się bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem prawa ucznia do nauki, dobra innych uczniów oraz obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa społeczności szkolnej.
6. Dokumentacja postępowania jest przechowywana i udostępniana zgodnie z przepisami o dokumentacji szkolnej, postępowaniu administracyjnym, ochronie danych osobowych i archiwizacji.

Rozdział XX

Ceremoniał, tradycja i symbole Szkoły

§ 136.

Patron i tradycja

1. Patronem Szkoły jest Cyprian Kamil Norwid.
2. Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem, w szczególności przez organizację Dnia Patrona, działalność artystyczną, literacką i edukacyjną oraz upowszechnianie jego dorobku.

§ 137.

Sztandar i ceremoniał

1. Szkoła posiada własny ceremoniał i sztandar szkoły.
2. Sztandar Szkoły bierze udział w ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych.
3. Szkoła obchodzi Dzień Patrona.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej z godłem państwa z napisem w otoku: "III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu".

Rozdział XXI

Szczegółowa organizacja wyjść, wycieczek i bezpieczeństwa

§ 138.

Kwalifikowanie przedsięwzięcia jako wyjścia albo wycieczki

1. Przed rozpoczęciem przedsięwzięcia dyrektor lub osoba przez niego upoważniona ustala, czy ma ono charakter wyjścia grupowego, wycieczki szkolnej czy innej formy zajęć poza terenem Szkoły.
2. Kwalifikacji dokonuje się według rzeczywistego charakteru przedsięwzięcia, a nie jego nazwy zwyczajowej.
3. Dokumentację prowadzi się odpowiednio do rodzaju przedsięwzięcia; nie zastępuje się dokumentacji wymaganej dla wycieczki wpisem do rejestru wyjść.

§ 139.

Przygotowanie wyjścia grupowego

1. Osoba organizująca wyjście określa cel, miejsce, czas, przewidywaną liczbę uczestników, opiekunów i sposób przemieszczania się.
2. Przed wyjściem sprawdza się obecność, przekazuje zasady bezpieczeństwa oraz ustala sposób postępowania w razie oddzielenia się uczestnika od grupy.
3. Po zakończeniu wyjścia opiekun upewnia się, że wszyscy uczniowie zakończyli udział zgodnie z ustalonym sposobem.

§ 140.

Przygotowanie wycieczki

1. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej i możliwości uczestników.

2. Kierownik analizuje ryzyka związane z transportem, miejscem pobytu, aktywnością, warunkami pogodowymi i specyficznymi potrzebami uczestników.
3. Przed wyjazdem uczniowie otrzymują informacje o programie, wyposażeniu, zasadach zachowania, godzinach zbiórek, kontaktowaniu się z opiekunami oraz konsekwencjach naruszenia zasad bezpieczeństwa.
4. Dane o stanie zdrowia zbiera się wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej reakcji w sytuacji nagłej.

§ 141.

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownik odpowiada za organizacyjne przygotowanie wycieczki, podział zadań między opiekunów, zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i bieżącą koordynację realizacji programu.
2. Kierownik weryfikuje liczbę uczestników na etapach podróży i przed zmianą miejsca pobytu.
3. W sytuacji zagrożenia kierownik może zmienić program, przerwać określoną aktywność albo zakończyć wycieczkę, kierując się bezpieczeństwem uczestników.
4. Istotne zdarzenia, wypadki i rażące naruszenia regulaminu wycieczek obowiązującego w Szkole dokumentuje się po zakończeniu przedsięwzięcia.

§ 142.

Obowiązki opiekuna

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, nadzoruje wykonywanie poleceń kierownika i przestrzeganie regulaminu.
2. Opiekun zna szczególne potrzeby powierzonych mu uczniów w zakresie niezbędnym do bezpiecznego sprawowania opieki.
3. Opiekun nie pozostawia grupy bez zapewnienia zastępstwa, chyba że wymaga tego nagłe ratowanie życia lub zdrowia.

§ 143.

Zachowanie ucznia podczas wycieczki

1. Uczeń przestrzega programu, regulaminu, zasad obowiązujących w miejscu pobytu i poleceń związanych z bezpieczeństwem.
2. Zabronione jest posiadanie, używanie lub pozostawianie pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji zagrażających bezpieczeństwu, z wyjątkiem leków przyjmowanych zgodnie z potrzebami zdrowotnymi.
3. Uczeń nie może samowolnie oddalać się od grupy, zmieniać miejsca noclegu ani podejmować aktywności nieobjętej programem bez wiedzy i zgody opiekuna.

§ 144.

Postępowanie w sytuacji nagłej podczas wyjścia lub wycieczki

1. W razie wypadku, nagłego zachorowania, zaginięcia uczestnika albo innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu opiekun niezwłocznie podejmuje działania ochronne i powiadamia kierownika.
2. W zależności od charakteru zdarzenia wzywa się odpowiednie służby, dyrektora i osoby uprawnione do otrzymania informacji.
3. Dobro i bezpieczeństwo ucznia mają pierwszeństwo przed kontynuacją programu.

Rozdział XXII

Działania wolontariatu; organizacji zewnętrznych; spółdzielni uczniowskiej na terenie Szkoły

§ 145.

Wolontariat i aktywność społeczna uczniów

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do podejmowania działań wolontariackich i społecznych zgodnych z ich wiekiem, możliwościami i zasadami bezpieczeństwa.
2. Udział w wolontariacie jest dobrowolny i nie może stanowić obowiązkowego warunku uzyskania określonej oceny zachowania.
3. Samorząd uczniowski może inicjować i koordynować działania wolontariackie we współpracy z nauczycielem lub inną osobą wyznaczoną przez dyrektora.
4. Dyrektor stwarza warunki do działania wolontariuszy w zakresie zgodnym z zadaniami Szkoły, z uwzględnieniem art. 68 ust. 1 pkt 9 Prawa oświatowego i przepisów odrębnych.
5. Przed dopuszczeniem wolontariusza do działań z udziałem uczniów ustala się zakres jego czynności, osobę koordynującą, zasady bezpieczeństwa oraz wymagania wynikające z przepisów o ochronie małoletnich.
6. Wolontariusz nie przejmuje kompetencji zastrzeżonych dla nauczyciela, wychowawcy, specjalisty ani dyrektora i wykonuje czynności wyłącznie w uzgodnionym zakresie.
7. Wolontariat uczniowski organizowany przez Samorząd Uczniowski na podstawie art. 85 Prawa oświatowego pozostaje odrębną formą aktywności, która może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

§ 146.

Organizacja współdziałania z organizacjami zewnętrznymi

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których cele statutowe obejmują działalność wychowawczą albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej Szkoły.

2. Na terenie Szkoły nie mogą działać partie polityczne ani organizacje polityczne. Zakaz ten obejmuje prowadzenie struktur partyjnych, rekrutacji członków, agitacji partyjnej oraz wykorzystywanie działalności szkolnej do promocji partii politycznej.
3. Działalność organizacji ma charakter uzupełniający wobec zadań Szkoły i nie może prowadzić do przejęcia kompetencji organów Szkoły, nauczycieli ani specjalistów.
4. Dyrektor, wykonując zadanie określone w art. 68 ust. 1 pkt 9 Prawa oświatowego, stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, z zachowaniem wymagań wynikających z art. 86 tej ustawy.
5. Sam fakt realizowania przez organizację celów zbieżnych z zadaniami Szkoły nie uprawnia jej do prowadzenia działalności na terenie Szkoły bez zachowania trybu określonego w niniejszym Rozdziale.

§ 147.

Wniosek o podjęcie działalności w Szkole

1. Stowarzyszenie lub inna organizacja zamierzająca rozpocząć działalność w Szkole przedstawia dyrektorowi wniosek określający co najmniej nazwę i formę organizacyjną podmiotu, osoby odpowiedzialne za realizację działań, cele, adresatów, zakres i przewidywany czas działalności oraz proponowane warunki organizacyjne.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty pozwalające dyrektorowi ustalić cele statutowe organizacji i zgodność planowanych działań z prawem oraz zadaniami Szkoły, w szczególności statut albo inny dokument określający cele i zasady działania, a gdy jest to potrzebne – program lub opis proponowanych zajęć i materiały przeznaczone dla uczniów.
3. Dyrektor może wezwać do uzupełnienia informacji niezbędnych do oceny bezpieczeństwa, kwalifikacji osób prowadzących, sposobu przetwarzania danych osobowych, korzystania z pomieszczeń lub sprzętu Szkoły oraz źródeł finansowania przedsięwzięcia, w zakresie mającym znaczenie dla działalności prowadzonej w Szkole.
4. Zakres wymaganych informacji powinien być proporcjonalny do rodzaju i skali planowanej działalności.

§ 148.

Uzgodnienie warunków działalności

1. Przed wyrażeniem zgody dyrektor uzgadnia z organizacją warunki prowadzenia działalności w Szkole.
2. Uzgodnienie obejmuje odpowiednio: cele i zakres działań, grupę uczestników, terminy i miejsce, zasady opieki nad uczniami, osoby prowadzące, korzystanie z mienia Szkoły, wymagania

bezpieczeństwa, ochronę danych osobowych i wizerunku, sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami oraz zasady zakończenia działalności.

3. Warunki działalności nie mogą naruszać obowiązkowych zajęć uczniów, prawa do wypoczynku, zasad bezpieczeństwa, programu wychowawczo-profilaktycznego, praw ucznia ani kompetencji organów Szkoły.
4. Uzgodnienia mogą zostać utrwalone w porozumieniu, protokole, zgodzie dyrektora albo innym dokumencie określającym wzajemne obowiązki stron.

§ 149.

Zgoda Dyrektora i ustawowe wymogi opiniodawcze

1. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację następuje po uzyskaniu zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i z uwzględnieniem wymogów art. 86 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Jeżeli w Szkole nie została utworzona rada szkoły, stosuje się art. 86 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe; w takim przypadku nie stosuje się wymogu uzyskania pozytywnych opinii, o których mowa w art. 86 ust. 2 tej ustawy.
3. Jeżeli w Szkole zostanie utworzona rada szkoły, przed wyrażeniem zgody dyrektor uzyskuje pozytywną opinię rady szkoły oraz Rady Rodziców, zgodnie z art. 86 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Zgoda dyrektora dotyczy określonego podmiotu, zakresu i warunków działalności. Istotna zmiana programu, adresatów, osób prowadzących albo sposobu działania wymaga ponownej oceny, a gdy wpływa na warunki stanowiące podstawę zgody – ich ponownego uzgodnienia.
5. Odmowa wyrażenia zgody może nastąpić w szczególności wtedy, gdy działalność nie spełnia przesłanek ustawowych, narusza prawo, bezpieczeństwo lub prawa uczniów albo koliduje z zadaniami lub organizacją pracy Szkoły.

§ 150.

Dobrowolność udziału uczniów

1. Udział ucznia w działalności stowarzyszenia lub innej organizacji działającej w Szkole jest dobrowolny, chyba że konkretne działanie stanowi element obowiązkowych zadań Szkoły realizowanych na odrębnej podstawie prawnej.
2. Brak udziału w działalności organizacji nie może powodować obniżenia ocen, ograniczenia praw ucznia ani innego niekorzystnego traktowania.
3. W odniesieniu do ucznia niepełnoletniego respektuje się uprawnienia rodziców wynikające z przepisów prawa. Uczeń pełnoletni wykonuje przysługujące mu prawa samodzielnie.

4. Rekrutacja uczestników nie może wykorzystywać presji, zależności ocenowej ani autorytetu nauczyciela w sposób naruszający dobrowolność decyzji ucznia.

§ 151.

Bezpieczeństwo i odpowiedzialność organizacyjna

1. Działalność organizacji na terenie Szkoły prowadzi się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo uczniów i pracowników.
2. Uzgodnienie dopuszczenia organizacji do działania nie zwalnia dyrektora z ustawowych obowiązków związanych z bezpieczeństwem ani organizacji i osób prowadzących z odpowiedzialności za wykonywane przez nie czynności.
3. Przed rozpoczęciem zajęć dyrektor ustala, kto odpowiada za opiekę nad uczniami oraz jakie zasady obowiązują w razie wypadku, zagrożenia, ewakuacji albo konieczności udzielenia pierwszej pomocy.
4. Osoby prowadzące działania są zobowiązane przestrzegać obowiązujących w Szkole zasad bezpieczeństwa, ochrony małoletnich, porządku i korzystania z pomieszczeń.

§ 152.

Działalność wychowawcza, edukacyjna i innowacyjna

1. Działania organizacji powinny pozostawać w związku z jej celami statutowymi i służyć działalności wychowawczej albo rozszerzaniu lub wzbogacaniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej Szkoły.
2. Organizacja może, na uzgodnionych zasadach, prowadzić warsztaty, spotkania, projekty społeczne, działania obywatelskie, kulturalne, sportowe, prozdrowotne, ekologiczne, charytatywne, wolontariackie lub inne przedsięwzięcia zgodne z prawem i celami Szkoły.
3. Treści przekazywane uczniom powinny być dostosowane do ich wieku i dojrzałości, rzetelne oraz prowadzone z poszanowaniem godności, wolności sumienia i przekonań oraz zakazu dyskryminacji.
4. Działalność organizacji nie może zastępować realizacji podstawy programowej ani prowadzić do nieuprawnionego ingerowania w proces oceniania uczniów.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele statutowe obejmują działalność wychowawczą, edukacyjną, innowacyjną lub rozszerzanie działalności szkoły.
6. Współpraca nie może prowadzić do naruszenia neutralności światopoglądowej szkoły publicznej, bezpieczeństwa uczniów, zasad ochrony danych ani praw rodziców i uczniów.

§ 153.

Status, charakter i cele spółdzielni uczniowskiej

1. W Szkole może działać spółdzielnia uczniowska, zwana dalej „Spółdzielnią”. Utworzenie Spółdzielni jest fakultatywne i następuje z inicjatywy uczniów na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz w niniejszym Statucie.
2. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów Szkoły. Nie jest organem Szkoły ani jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
3. Celem Spółdzielni jest w szczególności:
 - 1) popularyzacja idei i wiedzy o spółdzielczości;
 - 2) kształtowanie umiejętności życia i działania w społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie gospodarności, przedsiębiorczości, odpowiedzialności i solidarności.
4. Działalność Spółdzielni służy celom edukacyjnym i wychowawczym Szkoły oraz praktycznemu rozwijaniu kompetencji społecznych, obywatelskich, ekonomicznych i organizacyjnych uczniów.
5. Członkostwo w Spółdzielni oraz udział w jej działalności są dobrowolne. Uczeń nie może być przymuszany do przystąpienia do Spółdzielni, pozostawania jej członkiem ani wykonywania na jej rzecz określonych czynności.
6. Działalność Spółdzielni nie może naruszać praw ucznia, zasad bezpieczeństwa, porządku pracy Szkoły, procesu dydaktycznego ani postanowień Statutu Szkoły.

§ 154.

Przedmiot działalności Spółdzielni

1. Przedmiotem działalności Spółdzielni może być prowadzenie na rzecz Szkoły oraz uczniów działalności usługowej, handlowej lub wytwórczej.
2. Spółdzielnia może prowadzić na rzecz Szkoły, uczniów oraz środowiska lokalnego działalność społeczno-kulturalną, promocyjną lub edukacyjną.
3. Szczegółowy przedmiot działalności określa statut Spółdzielni z uwzględnieniem warunków prowadzenia działalności uzgodnionych z dyrektorem.
4. Działalność Spółdzielni nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo przedsiębiorców.
5. Spółdzielnia nie posiada osobowości prawnej i nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.
6. Przy planowaniu działalności należy uwzględniać wiek uczniów, ich bezpieczeństwo, warunki lokalowe i organizacyjne Szkoły, ochronę mienia, zasady higieny oraz inne wymagania wynikające z przepisów odrębnych.

§ 155.

Założenie Spółdzielni

1. Spółdzielnia może zostać założona, jeżeli z inicjatywą jej utworzenia wystąpi grupa co najmniej 5 uczniów Szkoły, którzy ukończyli 13. rok życia, zwanych dalej „założycielami”.

2. W przypadku małoletniego założyciela wymagana jest pisemna zgoda jego rodziców.
3. Założyciele przekazują dyrektorowi:
 - 1) listę założycieli;
 - 2) wymagane pisemne zgody rodziców małoletnich założycieli;
 - 3) projekt statutu Spółdzielni.
4. Dyrektor, przed wyrażeniem zgody na założenie Spółdzielni, uzgadnia z założycielami warunki jej prowadzenia, w szczególności warunki korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Szkoły, zasady bezpieczeństwa, sposób przechowywania dokumentacji i środków pozostających w dyspozycji Spółdzielni oraz rozwiązania organizacyjne niezbędne do pogodzenia jej działalności z realizacją zadań Szkoły.
5. Zgoda dyrektora na założenie Spółdzielni jest udzielana po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 4.
6. Założyciele uchwalają pierwszy statut Spółdzielni większością głosów.

§ 156.

Statut Spółdzielni

1. Spółdzielnia działa na podstawie własnego statutu, odrębnego od Statutu Szkoły.
2. Statut Spółdzielni określa w szczególności:
 - 1) nazwę Spółdzielni;
 - 2) przedmiot działalności;
 - 3) wysokość wpisowego;
 - 4) sposób nabywania i utraty członkostwa oraz przyczyny jego utraty;
 - 5) prawa i obowiązki członków;
 - 6) zadania i kompetencje organów Spółdzielni;
 - 7) okres kadencji organów;
 - 8) tryb obsadzania organów i odwoływania ich członków przed upływem kadencji;
 - 9) zasady zmiany statutu;
 - 10) zasady gospodarowania mieniem Spółdzielni.
3. Statut Spółdzielni nie może być sprzeczny z przepisami prawa, Statutem Szkoły ani warunkami prowadzenia działalności uzgodnionymi z dyrektorem.
4. Zmiany statutu Spółdzielni dokonywane są w trybie określonym w tym statucie. O zmianach mających wpływ na warunki działalności Spółdzielni jej zarząd informuje dyrektora i opiekuna.

§ 157.

Członkostwo w Spółdzielni

1. Spółdzielnia zrzesza co najmniej 5 członków.
2. Nabycie i utrata członkostwa następują na zasadach określonych w statucie Spółdzielni.

3. Członek Spółdzielni wnosi wpisowe przeznaczone na działalność statutową Spółdzielni.
4. Wysokość wpisowego określa statut Spółdzielni, przy czym nie może być ona wyższa niż 10 zł. Wpisowe nie podlega zwrotowi.
5. Członkowie Spółdzielni nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu pracy w Spółdzielni.
6. Członkostwo nie może powodować uprzywilejowania ucznia w zakresie oceniania, klasyfikowania, dostępu do świadczeń Szkoły ani wykonywania praw uczniowskich.
7. Utrata członkostwa nie może prowadzić do zastosowania wobec ucznia sankcji niewynikającej z przepisów prawa, Statutu Szkoły albo statutu Spółdzielni.

§ 158.

Organy Spółdzielni

1. Organami Spółdzielni są:
 - 1) walne zgromadzenie;
 - 2) komisja rewizyjna;
 - 3) zarząd.
2. Walne zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
3. Komisja rewizyjna sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
4. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Szczegółowe zadania i kompetencje organów, długość ich kadencji, zasady wyboru oraz tryb odwoływania członków organów przed upływem kadencji określa statut Spółdzielni.
6. Organy Spółdzielni wykonują swoje zadania z poszanowaniem Statutu Szkoły, uzgodnionych z dyrektorem warunków działalności oraz uprawnień opiekuna.

§ 159.

Opiekun Spółdzielni

1. Opiekę nad działalnością Spółdzielni sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, po uprzednim wyrażeniu przez tego nauczyciela pisemnej zgody.
2. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie działalności Spółdzielni;
 - 2) udzielanie pomocy jej członkom w prowadzeniu działalności;
 - 3) nadzorowanie dokumentacji Spółdzielni;
 - 4) nadzorowanie rozliczeń finansowych Spółdzielni.
3. Opiekun wspiera uczniów w prawidłowym funkcjonowaniu organów Spółdzielni, planowaniu działalności i stosowaniu zasad gospodarności, nie przejmując jednak funkcji organów Spółdzielni.

4. Opiekun informuje dyrektora o istotnych nieprawidłowościach w działalności Spółdzielni, w szczególności mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów, mieniu lub zgodności działalności ze Statutem Szkoły.

§ 160.

Dokumentacja i uproszczona rachunkowość

1. Spółdzielnia nie prowadzi ksiąg rachunkowych i nie sporządza sprawozdań na podstawie ustawy o rachunkowości.
2. Rachunkowość Spółdzielni prowadzi się w formie uproszczonej, w sposób umożliwiający:
 - 1) ewidencję członków;
 - 2) ustalenie wartości stanu środków pozostających w dyspozycji Spółdzielni;
 - 3) ustalenie wyniku ogólnego;
 - 4) ustalenie wyniku w poszczególnych rodzajach działalności.
3. Dokumentacja powinna umożliwiać odtworzenie podstawowych operacji dotyczących środków i mienia Spółdzielni oraz sprawowanie nadzoru przez opiekuna i kontroli przez komisję rewizyjną.
4. Za bieżące prowadzenie dokumentacji odpowiadają osoby wskazane zgodnie ze statutem Spółdzielni, pod nadzorem opiekuna.
5. Sposób przechowywania dokumentacji oraz środków Spółdzielni ustala się z dyrektorem z uwzględnieniem bezpieczeństwa i możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 161.

Gospodarowanie środkami i mieniem

1. Środki i mienie pozostające w dyspozycji Spółdzielni służą wyłącznie realizacji jej działalności statutowej.
2. Nadwyżka środków finansowych uzyskana w wyniku działalności Spółdzielni nie podlega podziałowi pomiędzy członków i jest przeznaczana na działalność statutową Spółdzielni.
3. Przy gospodarowaniu środkami członkowie Spółdzielni są obowiązani kierować się zasadami celowości, oszczędności, przejrzystości i należytej dbałości o powierzone mienie.
4. Korzystanie przez Spółdzielnię z mienia Szkoły odbywa się na warunkach uzgodnionych z dyrektorem.
5. Spółdzielnia prowadzi swoją działalność w sposób pozwalający na wyodrębnienie środków pozostających w jej dyspozycji od środków innych podmiotów działających w Szkole.

§ 162.

Ochrona danych osobowych i informacji

1. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności statutowej.

2. Dokumentacja zawierająca dane osobowe jest przechowywana w sposób ograniczający dostęp osób nieuprawnionych.
3. Członkowie organów Spółdzielni i inne osoby uczestniczące w jej działalności są obowiązani respektować zasady ochrony prywatności oraz nie ujawniać danych i informacji, do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z prawem lub naruszałoby prawa innych osób.
4. Zakres i sposób przetwarzania danych w działalności Spółdzielni powinny odpowiadać charakterowi konkretnego przedsięwzięcia i zasadzie minimalizacji danych.

§ 163.

Bezpieczeństwo i organizacja działalności na terenie Szkoły

1. Działalność Spółdzielni na terenie Szkoły organizuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów oraz innych osób.
2. Czynności podejmowane w ramach Spółdzielni nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi uczniów, chyba że udział ucznia w określonym przedsięwzięciu został dopuszczony zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
3. Korzystanie z pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i innych składników mienia Szkoły wymaga przestrzegania zasad obowiązujących w Szkole oraz warunków uzgodnionych z dyrektorem.
4. Jeżeli charakter planowanej działalności wymaga spełnienia dodatkowych warunków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny, żywności, ochrony przeciwpożarowej albo innych przepisów szczególnych, działalność może być prowadzona po zapewnieniu tych warunków.

§ 164.

Relacje Spółdzielni z organami Szkoły i Samorządem Uczniowskim

1. Spółdzielnia jest odrębną od Samorządu Uczniowskiego formą aktywności uczniów.
2. Utworzenie Spółdzielni nie ogranicza ustawowych kompetencji Samorządu Uczniowskiego ani innych organów Szkoły.
3. Spółdzielnia może współpracować z Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz innymi podmiotami działającymi w Szkole w zakresie zgodnym z prawem i własnym statutem.
4. Wspólne przedsięwzięcia wymagające wykorzystania pomieszczeń, mienia, środków lub organizacji pracy Szkoły są uzgadniane z dyrektorem w zakresie należącym do jego kompetencji.

§ 165.

Kontrola zgodności działalności z prawem i Statutem Szkoły

1. Działalność Spółdzielni podlega bieżącemu monitorowaniu przez opiekuna, a w zakresie wewnętrznym – kontroli i nadzorowi komisji rewizyjnej zgodnie ze statutem Spółdzielni.

2. Dyrektor może żądać informacji i dokumentów niezbędnych do oceny, czy działalność Spółdzielni jest prowadzona zgodnie ze Statutem Szkoły i uzgodnionymi warunkami jej prowadzenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor może wezwać organy Spółdzielni do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, jeżeli charakter nieprawidłowości pozwala na ich usunięcie.
4. Stwierdzenie trwałej niezgodności działalności Spółdzielni ze Statutem Szkoły może stanowić ustawową przesłankę przejścia Spółdzielni w stan likwidacji.

§ 166.

Likwidacja Spółdzielni

1. Spółdzielnia przechodzi w stan likwidacji w przypadkach określonych w art. 85f ustawy – Prawo oświatowe, w szczególności gdy:
 - 1) w sposób trwały nie może osiągnąć wymaganego stanu co najmniej 5 członków;
 - 2) w sposób trwały nie jest w stanie prowadzić działalności statutowej;
 - 3) jej działalność została uznana przez dyrektora za niezgodną ze Statutem Szkoły;
 - 4) Szkoła uległa likwidacji albo przekształceniu uniemożliwiającemu dalsze prowadzenie działalności Spółdzielni.
2. W przypadkach trwałego braku wymaganej liczby członków, trwałej niemożności prowadzenia działalności statutowej albo uznania działalności przez dyrektora za niezgodną ze Statutem Szkoły, mienie Spółdzielni z dniem jej likwidacji przeznaczają się na cele statutowe Szkoły.
3. W przypadku likwidacji albo przekształcenia Szkoły uniemożliwiającego dalszą działalność Spółdzielni, jej mienie przeznaczają się na cele statutowe organizacji pożytku publicznego działającej na rzecz młodzieży, wskazanej w uchwale walnego zgromadzenia Spółdzielni.
4. Likwidacja obejmuje w szczególności zakończenie bieżących spraw, uporządkowanie dokumentacji, ustalenie stanu środków i mienia oraz ich przeznaczenie zgodnie z ustawą.
5. Czynności likwidacyjne wykonuje się z udziałem opiekuna i organów Spółdzielni, w zakresie wynikającym ze statutu Spółdzielni oraz uzgodnień z dyrektorem.

Rozdział XXIII

Szczegółowe procedury organizacyjne i standardy działania Szkoły

§ 167.

Coroczny przegląd zgodności Statutu

1. Dyrektor monitoruje zmiany prawa mające wpływ na treść Statutu i przedstawia Radzie Pedagogicznej potrzebę jego zmiany, gdy jest to konieczne dla zachowania zgodności z prawem.

2. Niezależnie od bieżącego monitorowania, co najmniej raz w roku szkolnym dokonuje się przeglądu postanowień dotyczących oceniania, praw i obowiązków ucznia, ucznia pełnoletniego, bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz urządzeń elektronicznych.
3. Stwierdzenie niezgodności postanowienia Statutu z bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa wymaga niezwłocznego podjęcia procedury zmiany Statutu; do czasu zmiany stosuje się przepis prawa wyższego rzędu.

§ 168.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe organizuje się z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów, możliwości kadrowych i organizacyjnych Szkoły oraz zasad finansowania.
2. Udział w zajęciach nieobowiązkowych jest dobrowolny, chyba że przepisy szczególne nadają danej formie inny charakter.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia określa ich cel, sposób pracy i zasady bezpieczeństwa, a frekwencję dokumentuje zgodnie z wymaganiami dotyczącymi danej formy.
4. Rezygnacja z zajęć dobrowolnych nie może sama w sobie wpływać negatywnie na ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ani ocenę zachowania.

§ 169.

Postępowanie w przypadku długotrwałej nieobecności

1. Jeżeli nieobecność ucznia utrzymuje się przez dłuższy okres, wychowawca ustala w dostępnym zakresie przyczynę nieobecności i potrzeby edukacyjne ucznia.
2. Po powrocie ucznia nauczyciele umożliwiają racjonalne uzupełnienie zaległości, unikając kumulowania wszystkich form sprawdzania w krótkim czasie.
3. Jeżeli przyczyna nieobecności wskazuje na potrzebę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca inicjuje działania zgodnie z odpowiednimi przepisami Statutu.
4. Długotrwała usprawiedliwiona nieobecność nie może być sama w sobie podstawą obniżenia oceny zachowania.

§ 170.

Postępowanie wobec ucznia zagrożonego nieklasyfikowaniem

1. Nauczyciel monitoruje frekwencję i możliwość ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Jeżeli powstaje realne ryzyko nieklasyfikowania, informuje ucznia, wychowawcę oraz rodziców w zakresie przewidzianym prawem.

2. Informacja powinna być przekazana na tyle wcześniej, aby możliwe było podjęcie działań służących uzupełnieniu podstaw do klasyfikowania, o ile pozwala na to frekwencja i charakter nieobecności.
3. Nieklasyfikowanie następuje wyłącznie na zasadach określonych w ustawie i nie może być traktowane jako kara za absencję.
4. W razie spełnienia przesłanek egzaminu klasyfikacyjnego Szkoła zapewnia uczniowi informację o trybie i terminach postępowania.

§ 171.

Standard komunikacji elektronicznej

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem bieżącej komunikacji organizacyjnej, nie wyłącza jednak możliwości zastosowania innej formy, gdy wymaga tego przepis, charakter sprawy albo dostępność techniczna.
2. Uczniowie i rodzice powinni regularnie zapoznawać się z komunikatami. Szkoła nie może jednak przyjmować fikcji skutecznego doręczenia w sprawach wymagających szczególnej formy, jeżeli przepisy takiej fikcji nie przewidują.
3. Wiadomości zawierające dane wrażliwe lub informacje wymagające szczególnej poufności ogranicza się do niezbędnego zakresu.
4. Niedopuszczalne jest publikowanie w ogólnodostępnych kanałach danych pozwalających na identyfikację ucznia w związku z jego problemami zdrowotnymi, wychowawczymi lub edukacyjnymi.

§ 172.

Ochrona wizerunku i nagrywanie

1. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku uczniów i pracowników odbywa się z poszanowaniem przepisów prawa, dóbr osobistych i zasad ochrony danych.
2. Zakazane jest potajemne nagrywanie rozmów, lekcji lub sytuacji szkolnych w celu ośmieszenia, nękania, wywierania presji albo rozpowszechniania materiału naruszającego dobra osobiste.
3. Użycie urządzenia do udokumentowania sytuacji zagrożenia może być oceniane z uwzględnieniem celu, konieczności i proporcjonalności działania; nie zwalnia to ucznia z obowiązku niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia osobie dorosłej.
4. Materiał zawierający treści mogące stanowić dowód naruszenia prawa lub bezpieczeństwa przekazuje się osobie uprawnionej, a nie rozpowszechnia w mediach społecznościowych.

§ 173.

Postępowanie w przypadku konfliktu rówieśniczego

1. Konflikt rówieśniczy rozwiązuje się możliwie wcześniej, z uwzględnieniem stanowisk stron i ochrony przed eskalacją.
2. Wychowawca może przeprowadzić rozmowy indywidualne, wspólne spotkanie, mediację lub skierować sprawę do pedagoga albo psychologa.
3. Mediacja jest dobrowolna i nie jest stosowana, jeżeli charakter przemocy, nierównowaga stron lub zagrożenie bezpieczeństwa czyni ją nieodpowiednią. Przepisy § 17 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.
4. Nie utożsamia się konfliktu równorzędnych stron z przemocą lub nękaniami, jeżeli okoliczności wskazują na trwałą przewagę jednej strony i krzywdzenie drugiej.

§ 174.

Standard postępowania z rzeczami znalezionymi i mieniem ucznia

1. Rzeczy znalezione na terenie Szkoły przekazuje się do miejsca wyznaczonego przez dyrektora.
2. Szkoła podejmuje rozsądne działania w celu ustalenia właściciela, z poszanowaniem prywatności i bez nieuprawnionego przeglądania zawartości urządzeń elektronicznych.
3. Nauczyciel nie przeszukuje odzieży, torby ani urządzenia ucznia bez podstawy prawnej. W sytuacji podejrzenia posiadania przedmiotu niebezpiecznego podejmuje działania ochronne i, jeżeli jest to konieczne, wzywa uprawnione służby.
4. Odpowiedzialność za mienie ucznia ocenia się według przepisów powszechnie obowiązujących; Statut nie ustanawia automatycznego wyłączenia odpowiedzialności Szkoły niezależnie od okoliczności.

§ 175.

Zasady organizacji imprez i uroczystości szkolnych

1. Uroczystości i imprezy szkolne organizuje się zgodnie z planem pracy Szkoły albo za zgodą dyrektora.
2. Organizator określa miejsce, czas, uczestników, osoby odpowiedzialne za opiekę i zasady bezpieczeństwa.
3. Udział uczniów w wydarzeniu odbywającym się w czasie obowiązkowych zajęć jest dokumentowany zgodnie z zasadami przyjętymi dla danej formy.
4. Wydarzenia nie mogą naruszać godności uczestników, zasad równego traktowania ani prowadzić do przymuszania uczniów do ujawniania przekonań.

§ 176.

Zasady organizacji konkursów i olimpiad

1. Szkoła wspiera udział uczniów w konkursach, olimpiadach i turniejach odpowiadających ich zainteresowaniom i możliwościom.
2. Nauczyciel przygotowujący ucznia nie może uzależniać oceny z przedmiotu od udziału w konkursie, chyba że osiągnięcie konkursowe wywołuje skutki przewidziane w przepisach prawa.
3. Nieobecność związana z reprezentowaniem Szkoły jest dokumentowana w sposób odróżniający ją od nieusprawiedliwionej absencji.
4. Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, warunki do uzupełnienia materiału opuszczonego z powodu reprezentowania Szkoły.

§ 177.

Zasady pracy wychowawcy z zespołem klasowym

1. Wychowawca planuje pracę z klasą na podstawie rozpoznanych potrzeb, programu wychowawczo-profilaktycznego i bieżących problemów zespołu.
2. Do jego zadań należy budowanie bezpiecznych relacji, monitorowanie frekwencji i postępów, koordynowanie pomocy, współpraca z rodzicami oraz reagowanie na konflikty i naruszenia praw ucznia.
3. Wychowawca nie może publicznie ujawniać wobec klasy informacji o indywidualnych karach, problemach rodzinnych, stanie zdrowia lub innych prywatnych okolicznościach ucznia.
4. Przekazanie sprawy pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi nie zwalnia wychowawcy z dalszego monitorowania sytuacji, jeżeli pozostaje ona związana z funkcjonowaniem ucznia w klasie.

§ 178.

Zmiana oddziału i rozwiązania organizacyjne dotyczące ucznia

1. Zmiana oddziału ucznia może nastąpić na wniosek ucznia lub rodziców, z inicjatywy dyrektora z przyczyn organizacyjnych albo w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Przed podjęciem decyzji dotyczącej konkretnego ucznia dyrektor analizuje jego sytuację edukacyjną, wychowawczą i społeczną oraz, jeżeli jest to możliwe, wysłuchuje ucznia.
3. Zmiana oddziału nie może być stosowana jako ukryta kara niewymieniona w Statucie. Jeżeli ma stanowić środek organizacyjny związany z bezpieczeństwem lub dobrem ucznia, jej przyczyny powinny być rzeczywiste i udokumentowane.
4. W przypadku ucznia z orzeczeniem uwzględnia się wpływ zmiany na realizację zaleceń i ciągłość wsparcia.

Rozdział XXIV

Zmiany Statutu i przepisy końcowe

§ 179.

Zmiany Statutu

1. Zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna wykonująca zadania rady szkoły, dopóki rada szkoły nie została utworzona. W razie utworzenia rady szkoły stosuje się ustawowy podział kompetencji dotyczący uchwalania Statutu i jego zmian.
2. Projekt zmian może zostać przygotowany z inicjatywy dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, przy czym organ właściwy do uchwalenia zmian zachowuje pełną kompetencję do ich przyjęcia, odrzucenia albo modyfikacji.
3. Po każdej zmianie dyrektor może ogłosić tekst ujednolicony Statutu.

§ 180.

Udostępnianie Statutu

1. Statut jest dostępny w sekretariacie Szkoły, bibliotece, na stronie internetowej Szkoły lub w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli jest prowadzony dla Szkoły, oraz w innych przyjętych kanałach informacji.
2. Na początku roku szkolnego wychowawcy wskazują uczniom i rodzicom miejsce publikacji Statutu i omawiają najważniejsze prawa, obowiązki oraz procedury dotyczące ucznia.

§ 181.

Wejście w życie

1. Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale właściwego organu Szkoły.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy statut, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych wynikających z prawa powszechnie obowiązującego lub uchwały wprowadzającej.