

STATUT
L LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
im. Ruy Barbosy
w Warszawie

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Rozdział 1

Informacja ogólne o szkole

§ 1.

1. L Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami integracyjnymi im. Ruy Barbosy , zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 4 lata.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Warszawa, przy ul. Burdzińskiego 4.
3. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2020 roku w szkole organizowane są oddziały dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty.

§ 3.

14. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
15. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Praga - Północ.

§ 4.

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – z Oddziałami Integracyjnymi Nr L im. Ruy Barbosy w Warszawie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi Nr L im. Ruy Barbosy w Warszawie, 03-480 Warszawa, ul. Burdzińskiego 4, tel. 619-23-71, Regon 015780035, NIP 113-13-36-238"
2. Dopuszcza się używania w korespondencji następujących skrótów nazwy: L LO z Odz. Integr. im. Ruy Barbosy
3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębni przepisami.

§ 5.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Misją szkoły jest: "Wychować człowieka obowiązkowego i wrażliwego na potrzeby innych".
2. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje,

które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:

- 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
- 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
- 3) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

3.Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.

4.Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

5.Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
- 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - b) urządzeń sportowych,
 - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków;
 - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
 - f) pracowni komputerowej z dostępem do internetu,
- 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
- 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
- 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności

współpracy w grupie;

12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;

13) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.

6.Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

7.Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

8.Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 7.

1.Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.

3.Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4.Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5.Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania

o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz w rozwijaniu ich umiejętności.

§ 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
- 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) dostęp do wody pitnej;
- 4) dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.

7. Zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzeganie zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

8.Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

§ 15.

- 1.W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
- 2.Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania oraz lekarza stomatologa i higienistki stomatologicznej, określają odrębne przepisy.
- 3.Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 5.O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
7. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką zdrowotną obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
9. Rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo do wyboru innego lekarza dentysty niż proponowany jest przez szkołę.
10. Uczeń objęty jest profilaktyczną opieką zdrowotną oraz opieką stomatologiczną w przypadku braku sprzeciwu ze strony rodziców albo pełnoletniego ucznia, co do zakresu świadczeń, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 16.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 17.

- 1.Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2.Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla
 - 1). kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego L LO z Odz. Integr. im. Ruy Barbosy;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej L LO z Odz. Integr. im. Ruy Barbosy;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor:

- 1) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 2) modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 3) czasowo modyfikuje tygodniowy rozkład zajęć (jeżeli istnieje taka potrzeba) oraz zakres treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 4) zapewnia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 5) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – Prawo oświatowe.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 18.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 19.

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej L LO z Odz. Integr. im. Ruy Barbosy”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada pedagogiczna w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 20.

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców L LO z Odz. Integr. im. Ruy Barbosy”.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do jej działania.

8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

9. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.

§ 21.

1. Samorząd uczniów jest kolejalnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) Trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane w pierwszym miesiącu nauki;
- 2) Trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego

L LO z Odz. Integr. im. Ruy Barbosy” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 22.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 23.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły jest stroną konfliktu, każdy z pozostałych organów powołuje po dwóch przedstawicieli. Wybrani przedstawiciele każdego z organów rozstrzygają skargę na piśmie w ciągu 14 dni. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 24.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Czas trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub w formie wyjazdowej np. zielone, białe szkoły, wyjazdy integracyjne.
9. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) organizację pracy psychologów, pedagogów i innych specjalistów;
 - 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu ze społecznością szkolną dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1). W przypadku zawieszenia zajęć w sytuacjach określonych w przepisach prawa na okres powyżej dwóch dni w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
 - 2). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 3) Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

6. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, tablet, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

7. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online;
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

9. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

10. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy i aktywny udział w zajęciach;
- 2) wysłanie przez ucznia nauczycielowi efektów pracy (np. prezentacji, zadań, obliczeń, notatki, wypracowania itp.) lub zaprezentowanie ich w trakcie zajęć;

3) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą.

11. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku wysokiej absencji kontaktuje się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

12. W przypadku trudności w realizacji obowiązku szkolnego niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.

13. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
- 5) bezpośredni kontakt.

14. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

15. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice zobowiązani są przekazać tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

16. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

17. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

18. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

19. Korzystanie z platform i innych narzędzi kontaktu online powinno być zgodne z zasadami cyberbezpieczeństwa i ochroną RODO.

20. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

21. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły niezwłocznie po ich wystąpieniu.

22. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

23. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik .

24. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;

- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi;
- 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły..

25. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video.

§ 26.

- 1.Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
- 2.Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
- 3.Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez angażowanie do koleżeńskej pomocy uczniowskiej i inną działalność na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
- 4.Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
- 5.Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun wolontariatu.
- 6.Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela
7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

§ 27.

- 1.Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
- 2.Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
- 3.Z biblioteki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
- b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;

3) rodzicami w zakresie:

- a) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
- b) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§28.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne i wychowawcze;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog szkolny;
- 4) doradca zawodowy;
- 5) bibliotekarz;
- 6) inni specjaliści;

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.

4. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – koordynatora zespołu przedmiotowego.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni;
- 2) pracownicy obsługi;

6. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 29

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora, przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć, przestrzeganie regulaminów pracowni oraz innych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 4) ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 10) rzetelne realizowanie programu nauczania ujętego w szkolnym zestawie programów nauczania;
- 11) dobieranie metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych do wyznaczonych celów i potrzeb uczniów;
- 12) motywowanie uczniów do pracy poprzez udzielanie informacji zwrotnej;
- 13) poprawne planowanie i realizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej;
- 14) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz działań prozdrowotnych, odpowiednio do zajmowanego stanowiska pracy;
- 15) reagowanie na ryzykowne zachowania uczniów i podejmowanie działań eliminujących zagrożenia;

- 16) dostosowanie programu nauczania i wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów, wspomagając ich w osiągnięciu pełnego uczestnictwa w społeczności szkolnej i lokalnej;
- 17) udzielanie wsparcia uczniom zagrożonym niepowodzeniem szkolnym, a w stosunku do uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym podejmowanie działań włączających;
- 18) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności praw uczniów wynikających ze statutu szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 19) w toku bieżącej pracy kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postawy obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej;
- 20) znajomość i stosowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego stosowanego na zajmowanym stanowisku pracy.
- 21) prowadzenie *godzin dostępności* dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

4. Do zakresu zadań nauczycieli w klasie integracyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego (diagnozą i zaleceniami specjalistów), charakterystyką i diagnozą wstępną sporządzoną przez zespół ds. specjalnych potrzeb;
- 2) wybór konkretnych programów nauczania dla klasy integracyjnej;
- 3) przekazanie dyrektorowi pisemnych i szczegółowych rozkładów materiałów na bieżący rok szkolny przewidzianych do realizacji z uczniami o specjalnych potrzebach;
- 4) planowanie przebiegu lekcji z uwzględnieniem aktywności uczniów niepełnosprawnych, aby mogli odnosić sukcesy na tle klasy.
- 6) Współpraca z nauczycielem wspomagającym.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 30.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach pedagog lub psycholog ma prawo w porozumieniu z dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym i policją

§ 31.

1. Koordynacją systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.
2. Szczegółowy zakres kompetencji doradcy zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-zawodowych i urzędach pracy,
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną

§ 32.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji

potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 33.

1. Zakres obowiązków zespołu d.s. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1) Organizowanie regularnych spotkań (Dyrektor, przewodniczący zespołu, pedagodzy szkolni, nauczyciele uczący w klasach ogólnodostępnych z uczniami niepełnosprawnymi oraz nauczyciele uczący w klasach integracyjnych, rehabilitanci, asystenci uczniów niepełnosprawnych, specjaliści spoza szkoły (np. Psycholodzy z Poradni);

2) Zapozdawanie wychowawców oddziałów, w których znajdują się uczniowie niepełnosprawni, z zasadami konstruowania programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ze sposobami prawidłowego prowadzenia dokumentacji z tym związanej;

3) Analizowanie problemów uczniów z trudnościami w uczeniu się;

4) Wspólnie poszukiwanie skutecznych metod pracy z uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi lub szczególnymi uzdolnieniami;

5) Omawianie i rozwiązywanie problemów związanych z integrowaniem zespołów uczniowskich;

6) Czuwanie nad procesem integrowania uczniów zdrowych i niepełnosprawnych, ich rodziców i nauczycieli oraz - w miarę potrzeb - podejmowanie działań naprawczych;

7) Doskonalenie swoich umiejętności;

8) Prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów.

2. Zakres obowiązków innych specjalistów zatrudnionych w szkole ustala dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 35.

1. Do zadań koordynatora przedmiotowego należą:

- 1) Kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
- 2) w uzgodnieniu z dyrektorem ustalanie częstotliwości i terminów sprawdzianów ogólnoszkolnych i innych przedsięwzięć, w które zaangażowani są członkowie zespołu;
- 3) koordynowanie zadań przydzielonych nauczycielom wchodzącym w skład zespołu przedmiotowego przez Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 4) nadzorowanie wykonania przydzielonych zadań;
- 5) udział w spotkaniach zespołu kierowniczego;

- 6) dwa razy w roku przygotowywanie sprawozdania z pracy zespołu przedmiotowego i przedstawianie go podczas zebrania Rady Pedagogicznej sumującej półrocze lub rok szkolny;
- 7) Może występować do Dyrektora z wnioskami o nagrody lub kary porządkowe dla nauczycieli członków zespołu przedmiotowego;
- 8) Przekazuje na zebraniach zespołu kierowniczego opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

§ 36.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) reagowanie na sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia
- 5) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 37.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

- 1) oceny bieżące oraz oceny śródroczne i roczne dzielą się na pozytywne i negatywne i wystawiane są według następującej skali:
 - a) celujący – 6 (ocena pozytywna),
 - b) bardzo dobry – 5 (ocena pozytywna),
 - c) dobry – 4 (ocena pozytywna),
 - d) dostateczny – 3 (ocena pozytywna),
 - e) poprawny – 2 (ocena pozytywna)
 - f) niedostateczny – 1 (ocena negatywna);
- 2) rezygnuje się z odrębnego stosowania plusów i minusów jako formy oceniania;

3) oceny zachowania, śródroczne i roczne, wystawiane są według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

2. Składnikami stanowiącymi przedmiot ocenę przedmiotową są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

3. Kryteria ocen:

1) na ocenę celujący:

- a) wiadomości ściśle naukowe zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela;
- b) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
- c) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) na ocenę bardzo dobry:

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
- b) umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- c) poprawny język, styl koncepcja wypowiedzi, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, wypowiedź klarowna.

3) na ocenę dobry:

- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane;
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz – inspirowane przez nauczyciela – wyjaśnienie zjawisk;
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
- d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4) na ocenę dostateczny:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu – podstawowe wiadomości logicznie powiązane;
- b) prawie poprawne rozumienie uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą

nauczyciela;

c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;

d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) na ocenę dopuszczający:

a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione;

b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;

d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

5. Uczeń który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczający, otrzymuje ocenę niedostateczny

6. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, nauczyciel przedmiotu, w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym, psychologiem, pedagogiem i rodzicami (opiekunami prawnymi), dostosowuje metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 39.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.

4. Uczniowie corocznie we wrześniu informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować metody i formy pracy do wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

6. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i form ich sprawdzania;
- 3) zadawania prac domowych.

§ 40.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
 - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
 - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych

uczniów;

- 2) sumienność w wywiązywaniu się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) troska o mienie szkolne i własne.

4. Oceną wyjściową jest ocena dobra. Wymagania na oceny wyższe zawierają wszystkie elementy od oceny wyjściowej wzwyż.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) ma wzorową frekwencję,
- b) reprezentuje Szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe i kulturalne, uroczystości itp.),
- c) przyczynia się do promowania Szkoły na zewnątrz;

2) Ocenę bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły,
- b) opuścił w semestrze nie więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia,
- c) pomaga w organizacji imprez ogólnoszkolnych;

3) Ocenę dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) nosi identyfikator na „smyczy” z nazwą szkoły,
- c) opuścił w semestrze nie więcej niż 16 godzin bez usprawiedliwienia,
- d) nie naruszył Statutu Szkoły,
- e) nie pali tytoniu i nie stosuje innych szkodliwych dla zdrowia używek,
- f) jest koleżeński, uczestniczy w życiu klasy,
- g) wyraża się kulturalnie;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił w semestrze nie więcej niż 24 godziny bez usprawiedliwienia,
- b) zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią,
- c) szanuje sprzęt i wyposażenie Szkoły (umyślne niszczenie sprzętu może spowodować skreślenie z listy uczniów),
- d) dba o honor i tradycje Szkoły,
- e) dba o piękno mowy ojczystej,
- f) nie wprowadza osób obcych (nie będących uczniami Szkoły) na teren Szkoły bez zgody wychowawcy lub dyrekcji Szkoły;

5) Ocenę nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) opuścił w semestrze nie więcej niż 32 godzin bez usprawiedliwienia,
- b) nie naruszył w sposób jaskrawy Statutu Szkoły,
- c) używa wulgaryzmów,
- d) zaśmieca Szkołę,

- e) nie okazuje szacunku innym,
 - f) pali tytoń pije i używa środków odurzających;
- 6) Ocenę naganne otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) opuścił w semestrze więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) splamił honor Szkoły,
 - c) nie stosuje się notorycznie do Statutu Szkoły,
 - d) wszedł w konflikt z prawem,
 - e) rozmyślnie niszczy mienie Szkoły.

5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji, jawnie, uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także ocenianego ucznia oraz innych uczniów, którzy mogą wyrazić własne opinie o zachowaniu swoich kolegów. Dopuszcza się, w szczególnych przypadkach, podwyższenie oceny o jeden stopień.

6. Uczeń, który uważa, że ocena, którą otrzymał nie oddaje w pełni jego zachowania, może swoje uwagi zgłosić wychowawcy w trakcie lekcji, na której ocena jest wystawiana;

7. Ocena z zachowania może zostać zmieniona w trybie opisanym w §46 Statutu Szkoły;

§ 41.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
- 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych; pisemnych prac klasowych, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- 5) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich tematów mających charakter pisemny lub praktyczny;
- 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może

zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

7. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku.
8. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
9. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

§ 42.

Rodzaje i zasady sprawdzania wiedzy ucznia

1. Stosuje się różnego rodzaju formy sprawdzania wiedzy uczniów, w tym:
 - 1) odpowiedź ustna
 - 2) krótka odpowiedź pisemna (kartkówka) obejmująca zakres materiałowy do 3 ostatnich tematów i trwająca do 15 minut, która nie musi być wcześniej zapowiedziana
 - 3) praca klasowa obejmująca dowolny zakres materiału z danego semestru (roku), zapowiedziana i wpisana do dziennika minimum na tydzień przed planowanym dniem jej przeprowadzenia.
 - 4) projekty, referaty, prezentacje i inne formy pracy.
2. Dopuszcza się stosowanie 3 prac klasowych w tygodniu, nie więcej niż jedna dziennie, zaś kartkówki mogą odbywać się na każdej lekcji, z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Praca klasowa, która z przyczyn niezależnych od nauczyciela lub uczniów nie odbyła się, zostaje przesunięta na następną lekcję danego przedmiotu bez względu na odbywające się inne sprawdziany w danym tygodniu.
4. Ocenę, którą uczeń otrzyma z pracy klasowej, może poprawić. Szczegółowe zasady poprawiania ocen zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Ocena z poprawy jest wstawiana do dziennika wraz z oceną z pracy klasowej.
6. Uczeń, który nie był obecny na zapowiedzianej pracy pisemnej, powinien napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie, zobowiązany on jest do napisania pracy na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której będzie obecny.
7. Uczeń ma prawo zgłosić 2 nieprzygotowania w semestrze, z wyjątkiem przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo - jedno nieprzygotowanie w semestrze. Nieprzygotowania nie dotyczą prac długoterminowych.
8. Nauczyciele mogą zaznaczać w dzienniku nieprzygotowanie do lekcji przy pomocy znaku "np" a nieobecność na obowiązkowych pracach pisemnych przy pomocy znaku "bz". Znaki te pełnią funkcję informacyjną i nie są ocenami.

§ 43.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o przedmiotowy system oceniania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel realizujący, w zastępstwie, zajęcia za nieobecnego nauczyciela lub dyrektor szkoły;
 - 2) z zachowania, nauczyciel – opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora, na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
5. Poszczególne nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o uzyskanych przez ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania. Informacja przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Informacja przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Rodzice są zobowiązani zapoznać się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 45.
9. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor .
10. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

§ 44.

1. Ustalenia dodatkowe dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów:

- 1) Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednym lub z dwóch zajęć edukacyjnych;

- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt 2 , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca sierpnia.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń spełnia warunki wymienione ust. 1.

§ 45.

1.Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 2 dni po wystawieniu ocen przewidywanych.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania:

1) ocenę wyższą niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który:

a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, opuścił nie więcej niż 3 godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia;

b) w terminie ustalonym przez dyrektora, złożył podanie do dyrektora z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu; podanie powinno zawierać:

- nazwę zajęć edukacyjnych;
- ocenę proponowaną przez nauczyciela;
- ocenę oczekiwaną przez ucznia;
- opinię wychowawcy klasy z liczbą godzin nieusprawiedliwionych.

c) pozytywnie zdał test przygotowany przez zespół nauczycieli danego przedmiotu na określony poziom wymagań (w przypadku uczniów z wydanymi przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną orzeczeniami forma egzaminu jest dostosowywana do specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia).

2) Ocenę zachowania wyższą niż przewidywana może otrzymać uczeń, który:

a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, opuścił nie więcej niż 3 godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia;

b) w ciągu dwóch dni złożył podanie do dyrektora z prośbą o zmianę oceny zachowania;

c) podanie powinno zawierać:

- ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę klasowego;
- ocenę oczekiwaną przez ucznia;
- dodatkowe informacje lub zaświadczenia mające wpływ na ocenę zachowania, a nie uwzględnione przy pierwszej propozycji.

d) ponowne wystawienie oceny zachowania następuje na lekcji wychowawczej z uwzględnieniem opinii zainteresowanego ucznia, zespołu klasowego oraz wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie;

4. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja powołana przez dyrektora.

5. W komisji, na życzenie rodzica lub ucznia, może brać udział nauczyciel inny niż ten, który wystawił ocenę.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

§ 46.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) uzupełniającego indywidualnie ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 47.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania lub poprzez dziennik elektroniczny.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi na zajęciach edukacyjnych, natomiast rodzicom na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach, w siedzibie szkoły. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który ją oceniał, jeśli jest to niemożliwe inny upoważniony nauczyciel lub dyrektor szkoły.

§ 48.

Procedura postępowania w przypadku potrzeby wydłużenia etapu edukacyjnego.

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek o przedłużenie okresu nauki może złożyć do zespołu d.s. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zwany dalej zespołem): członek wyżej wymienionego zespołu, nauczyciel wychowawca, rodzic lub opiekun prawny ucznia w terminie do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego wydanie decyzji.
3. Opinię o konieczności przedłużenia okresu nauki uczniowi wydaje w/w zespół, w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Opinia tworzona jest w oparciu o rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym przeprowadzone obserwacje, pomiary pedagogiczne, zawiera zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii d.s. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia.
6. W protokole rady pedagogicznej klasyfikacyjnej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom przedłużono okres nauki.
7. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia okresu wpisując numer i datę uchwały rady pedagogicznej.
8. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
9. Komplet dokumentów z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki składa się do akt osobowych ucznia.
10. Uczniowi, któremu przedłużono okres nauki, wydaje się zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

§ 49.

Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego znajdującymi się na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 7

Uczeń szkoły

§ 50.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

§ 51.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 2) Dbać o piękno mowy ojczystej;
- 3) Przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
- 4) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów (zakaz palenia tytoniu, używania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu, wnoszenia i używania przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób);
- 5) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) Szanować sprzęt i wyposażenie szkoły (umyślne niszczenie sprzętu może spowodować skreślenie z listy uczniów);
- 7) Zwraća wypożyczone z biblioteki szkolnej książki i rozliczać się za książki lub materiały zgubione lub zniszczone przez ucznia. (zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej)
- 8) Posiadać przy sobie legitymację szkolną.
- 9) Nosić identyfikator przez cały czas pobytu w szkole, zawieszony na szyi na taśmie tekstylnej, przygotowanej przez szkołę, uczeń powinien dbać o czytelność i czystość identyfikatora. Zamieszczanie dodatkowych informacji na identyfikatorze powoduje jego unieważnienie. każdy uczeń, który posiada nieważny identyfikator zobowiązany jest do zakupu nowego, ważnego identyfikatora na własny koszt. Noszenie identyfikatora ma wpływ na ocenę zachowania. Każdy uczeń zobowiązany jest do okazania identyfikatora każdemu pracownikowi szkoły. Jeśli uczeń zapomni identyfikatora, ma obowiązek przedstawić legitymację szkolną;
- 10) Nosić strój galowy, obowiązujący uczniów w dni galowe oraz podczas dni świątecznych.
 - a) Określa się następujący strój galowy dla dziewcząt:
 - biała bluzka z kołnierzykiem, z rękawami zakrywającymi ramiona,
 - czarna spódnica bez wzorów, tuż przed lub lekko zakrywająca kolana; ewentualnie damski garnitur czarny lub granatowy: eleganckie spodnie i żakiet,
 - rajstopy bez wzorów w kolorze cielistym,
 - buty wizytowe, na niezbyt wysokim obcasie, w kolorze stonowanym

- krawat z logo Szkoły.
- b) Określa się następujący strój galowy dla chłopców:
- na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz egzaminy maturalne: garnitur, biała koszula z długimi rękawami, krawat z logo Szkoły,
 - na dni galowe: biała koszula z długimi rękawami, spodnie czarne, eleganckie (nie sportowe i nie typu džinsy), zaprasowane na kant, długie; marynarka, najlepiej w kolorze ciemnym; krawat z logo Szkoły,
 - półbuty czarne, eleganckie (nie sportowe).
- 11) Dbać o codzienny strój, który powinien być: estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny. Nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolców i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych i partii politycznych. Nie zezwala się na noszenie przez uczniów spodenek (szortów plażowych), (dopuszcza się noszenie spodni zakrywających kolana);
- 12) Pozostawiać ubrania wierzchnie i buty w szafkach w szatni;
- 13) Zmieniać obuwie na kapcie lub klapki, noszone przez cały czas pobytu w szkole;
- 14) Wejścia na lekcję w przypadku spóźnienia. Spóźnienia powyżej 15 minut będą odnotowywane jako nieobecność;
- 15) Wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas lekcji;
- 16) Niewprowadzania osób obcych (niebędących uczniami szkoły) na teren szkoły bez zgody wychowawcy lub dyrektora lub wicedyrektora.

§ 52.

W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) o przewidywanej nieobecności na części zajęć w danym dniu rodzic lub pełnoletni uczeń informuje wychowawcę i wicedyrektorów poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym przed opuszczeniem szkoły;
- 2) rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia zaistnienia przyczyny nieobecności.
- 3) usprawiedliwienia dokonuje wychowawca na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 4) w przypadku, gdy ciągła nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż trzy tygodnie do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 5) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 53.

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;
- 5) w przypadku złamania powyższych zakazów będą stosowane kary zgodne z obowiązującym prawem i Statutem Szkoły.

§ 54.

1. W sytuacjach spornych, gdy uczeń nie może znaleźć rozwiązania, on lub jego rodzic może zwrócić się o pomoc kolejno do: wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do sytuacji spornej doszło pomiędzy uczniami lub uczniami a nauczycielem, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi, który decyduje o sposobie rozwiązania sporu.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 55.

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
 - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
 - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
 - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
 - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
 - 6) wolontariat.

4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) pochwała dyrektora;
 - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
 - 1) prace na rzecz szkoły;
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
 - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 - 1) pochwała dyrektora;
 - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
 - 3) stuprocentową frekwencję;
 - 4) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
 - 5) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
 - 6) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
 - 7) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.
8. Nagrodami dla ucznia są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) pisemna pochwała dyrektora;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 5) nagroda pieniężna z środków finansowych szkoły;
 - 6) nagroda rzeczowa.
9. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
10. Dyrektor po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.
11. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły.
12. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami.

13. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

§ 56.

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
- 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współzycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
- 8) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;
- 9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym, w tym podczas wycieczek szkolnych;
- 10) rozprowadzanie narkotyków i substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 11) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
- 12) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;
- 13) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
- 14) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
- 15) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
- 16) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.

2. W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy;
- 3) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora;

- 4) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 5) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
 - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 57
3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w ust. 2 w terminie 3 dni od zastosowania kary, do dyrektora.
4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor wraz z wychowawcą i pedagogiem po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
- 1) utrzymaniu kary;
 - 2) zamianie kary na lżejszą;
 - 3) uchyleniu kary.
5. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 57.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:
- 1) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
 - 2) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
 - 3) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
 - 4) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 5) świadome niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły;
 - 8) fałszowanie dokumentów;
 - 9) naruszenie kodeksu prawnego w stosunku do funkcjonariuszy publicznych.
2. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z § 57 ust. 1 wraz z uzasadnieniem.
3. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
- 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;
 - 3) wydanie opinii przez radę rodziców;
 - 4) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

4. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

§ 58.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:

1) z środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

2) z środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, rady szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.

3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego znajdują się u pedagoga szkolnego.

7. Szkoła może przyznać uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez ucznia :

1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;

2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.

9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia dyrektorowi swoją opinię.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor.

11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu.

Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.

12. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania

stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 59.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań ogólnych z rodzicami;
organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) organizację zebrań z radą rodziców;
- 3) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) dostępu dla ich dzieci do działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 60.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
 - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

Rozdział 9

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego liceum

~~§ 61~~

- ~~1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Ruy Barbosy funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Ruy Barbosy, zwane dalej „trzyletnim liceum”.~~
- ~~2. Uczniowie klas dotychczasowego trzyletniego liceum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i stołówki szkolnej.~~

1. ~~Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej dla trzyletniego liceum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.~~
2. ~~Cele i zadania klas trzyletniego liceum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) ~~szkolny zestaw programów nauczania dla trzyletniego liceum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;~~
 - 2) ~~program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;~~
 - 3) ~~ramowy plan nauczania dla trzyletniego liceum.~~~~
3. ~~Uczniowie klas trzyletniego liceum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły.~~
4. ~~Do uczniów klas trzyletniego liceum mają zastosowanie przepisy Statutu Szkoły.~~
5. ~~Rodzice uczniów trzyletniego liceum wchodzi w skład rady rodziców szkoły. Do rodziców uczniów klas trzyletniego liceum zastosowanie mają przepisy Statutu Szkoły.~~
6. ~~Klasy trzyletniego liceum będą kontynuować swoje tradycje w szkole.~~
7. ~~Dokumentacja pedagogiczna klas trzyletniego liceum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.~~
8. ~~Po wygaśnięciu oddziałów trzyletniego liceum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.~~

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 62

1. Szkoła ma własny ceremoniał, który dotyczy:
 - 1) uroczystości obchodów Święta Szkoły w dniu 7 września (święto narodowe Brazylii – ojczyzny Patrona Szkoły);
 - 2) przyjmowania przez klasy drugie uczniów klas pierwszych do środowiska uczniowskiego; ślubowania na sztandar Szkoły;
 - 3) przekazywania uczniom klas drugich przez absolwentów obowiązków i godności "najstarszych współgospodarzy Szkoły" wraz ze sztandarem Szkoły;
 - 4) uroczystego wręczenia absolwentom świadectw ukończenia Szkoły przy udziale rodziców i nauczycieli.
2. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi
 - 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;

c) święta państwowe

3. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje ceremoniał wewnątrzszkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy tej placówki.

4. Ceremoniał określa symbole szkoły:

- 1) patron – Ruy Barbosa;
- 2) sztandar;
- 3) przebieg uroczystości wewnątrzszkolnych.

4. Sztandar szkoły

- 1) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
- 2) Sztandar jest przechowywany w zamkniętym pomieszczeniu. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
- 3) Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - a) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię (białą częścią do szyi),
 - b) białe rękawiczki.
- 4) Sztandar uczestniczy we wszystkich apelach, które odbywają się w szkole.

5. Poczec sztandarowy

- 1) Uczestniczy w:
 - a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - c) apelach związanych z obchodami wydarzeń historycznych (np.: 11 Listopada, 3 Maja)
 - d) mszach świętych z okazji świąt szkolnych, społeczności lokalnej i narodowych.
- 2) W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
- 3) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru
- 4) Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną

6. Uroczystości szkolne.

- 1) Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - c) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - d) Narodowe Święto Niepodległości;
 - e) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - f) zakończenie roku szkolnego.
- 2) Uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani na galowo,

zgodnie ze statutem szkoły.

3) Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski

4) Przebieg apelu:

a) wprowadzenie sztandaru:

- prowadzący apel: *”Proszę wszystkich o powstanie”* (pauza) *„Baczność! Poczet sztandarowy sztandar szkoły L Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Ruy Barbosy w Warszawie wprowadzić!”*
- Poczet sztandarowy wprowadza sztandar na salę uroczystości i zajmuje wcześniej ustalone miejsce

b) odśpiewanie hymnu państwowego

- prowadzący apel: *„Do hymnu”*.
- po odśpiewaniu dwóch zwrotek hymnu, prowadzący apel mówi:
- *„Po hymnie. Proszę wszystkich o zajęcie miejsc”*.

c) Powitanie zaproszonych gości nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów;

d) Przemówienia Dyrektora Szkoły i chętnych gości;

e) Wprowadzenie sztandaru:

- Prowadzący apel: *„Proszę wszystkich o powstanie.”* (pauza) *„Baczność! Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić.”* (pauza) *„Spocznij. Proszę o zajęcie miejsc.”*

f) część artystyczna;

g) Podziękowanie osobom, które przygotowały apel i gościom za przybycie.

h) Zakończenie uroczystości.

5) Ślubowanie klas pierwszych

a) ślubowanie klas pierwszych odbywa się w obecności zaproszonych gości (np. Ambasadora Brazylii, Ambasadora Portugalii, przedstawicieli Rady Rodziców) w możliwie najszybszym terminie (np. wrzesień/ październik danego roku szkolnego).

b) osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie ślubowania organizuje próbę aktu ślubowania w miarę możliwości w miejscu uroczystości (po jednym przedstawicielu i jednej osobie rezerwowej z każdej klasy)

c) wprowadzenie sztandaru

- sztandar prezentowany jest w centralnej części auli.

d) odśpiewanie hymnu

e) ślubowanie:

- wytypowani uczniowie klas pierwszych proszeni są do ślubowania.
- delegaci swoim ustawieniem tworzą literę „V”, unoszą prawą rękę wyprostowaną z wyciągniętym palcem wskazującym i środkowym w kierunku sztandaru i uroczystość powtarzają *„Ślubujemy!”*
- tekst ślubowania czyta wyznaczony nauczyciel:

„Kontynuować myśl polityczną patrona szkoły Ruy Barbosy, ceniąc wolność własnego kraju i innych

narodów.

... *Ślubujemy!*

Akceptować uniwersalne wartości zjednoczonej Europy – praworządność i demokrację.

... *Ślubujemy!*

Szanować podstawowe zasady współżycia społecznego – uczciwość, sprawiedliwość, tolerancję.

... *Ślubujemy!*

Respektować i propagować ideały szkoły integracyjnej – życzliwość, otwarcie na potrzeby innych, zaangażowanie.

... *Ślubujemy!*

Przestrzegać praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły, pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności.

... *Ślubujemy!*

Rozsławiać dobre imię szkoły, być godnym miana ucznia Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Ruy Barbosy w Warszawie.

... *Ślubujemy!”*

Prowadzący: „Po ślubowaniu!... Proszę o zajęcie miejsc.”

- osoby wyznaczone do ślubowania jedna za drugą schodzą ze sceny na swoje miejsca.

f) przemówienia dyrekcji, ambasadorów i innych zaproszonych gości odbywają się w obecności pocztu sztandarowego i sztandaru.

g) wyprowadzenie sztandaru.

h) część artystyczna.

i) zakończenie uroczystości

6) Uroczyste przekazanie sztandaru na zakończeniu roku szkolnego ostatnich klas szkoły.

a) wprowadzenie sztandaru

b) poczet sztandarowy złożony z uczniów ostatnich klas szkoły wprowadza sztandar w centralne miejsce auli.

c) Po oddaniu hołdu Godłu Polski następuje w tył zwrot przez lewe ramię.

d) przekazanie sztandaru:

- prowadzący: „*Do przekazania sztandaru...wystąp!*”

- wytypowani uczniowie maszerują na wprost stojącego pocztu sztandarowego i zatrzymują się przed nim

- prowadzący: „*Do przekazania sztandaru!*”

- poczet sztandarowy prezentuje sztandar, starszy chorąży pochyla sztandar i mówi głośno: „*Przekazujemy Wam ten Sztandar – symbol Naszej Szkoły i jej tradycji. Dbajcie o dobre imię Naszego Liceum i godnie reprezentujcie je na zewnątrz*”

- wytypowany uczeń (nowy chorąży) przyklęka na prawe kolano, całuje dolny róg sztandaru i wstaje.

- sztandar ustawiony do pionu zostaje przekazany nowemu chorążemu.

- asysta (wytypowane do nowego pocztu sztandarowego dziewczęta) podchodzi do chorążego przejmującego sztandar.

- poczty zamieniają się stronami (oba zastępy w lewo zwrot).

- nowy chorąży pochyla sztandar, aby ustępujący kolega, mógł klęcząc na prawym kolanie ucałować

dolny róg sztandaru.

- nowy chorąży mówi: „*Przejmujemy ten Sztandar jako symbol Naszej Szkoły i jej tradycji. Będziemy dbać o dobre imię Naszego Liceum i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.*”

- absolwenci stoją na wprost sztandaru.

- odśpiewanie hymnu

- starsi koledzy ustępują miejsce schodząc do boku.

- wyprowadzenie sztandaru
- Nowy Poczest sztandarowy wyprowadza sztandar, za nim (jeden za drugim) rusza ustępująca grupa.
- e) Następuje uroczyste rozdanie świadectw ukończenia szkoły (każdy z absolwentów kwituje osobiście odbiór dokumentu w obecności sekretarza szkoły).

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 63

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 64

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 65

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.