

# STATUT

**I Liceum Ogólnokształcącego CN-B  
im. Polskich Spadochroniarzy  
w Płocku**



## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 .....	3
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ 2 .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 3 .....	9
ORGANY SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ 4 .....	14
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	14
ROZDZIAŁ 5 .....	20
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	20
ROZDZIAŁ 6 .....	25
PREAMBUŁA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	25
ROZDZIAŁ 7 .....	26
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLEGO .....	26
ROZDZIAŁ 8 .....	37
EGZAMIN MATURALNY .....	37
ROZDZIAŁ 9 .....	38
ZASADY PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA UCZNIÓW .....	38
ROZDZIAŁ 10 .....	40
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	40
ROZDZIAŁ 11 .....	44
SPOSOBY FINANSOWANIA .....	44
ROZDZIAŁ 12 .....	45
PRZEPISY EPIZODYCZNE – NAUCZANIE NA ODLEGŁOŚĆ .....	45
ROZDZIAŁ 13 .....	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	46
ROZDZIAŁ 14 .....	50
ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE .....	50

## ROZDZIAŁ 1

### OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1

1. **I Liceum Ogólnokształcące CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku** (zw. dalej „Szkołą”) jest szkołą niepubliczną dla młodzieży kształcąca w formie dziennej.

2. **Siedziba i adres szkoły:** 09-402 Płock, al. Kilińskiego 12.

3. **Szkoła używa pieczęci o następującej treści:**

**I Liceum Ogólnokształcące CN-B  
im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku  
09-402 Płock, al. Kilińskiego 12  
tel. 780 013 656**

4. Osobami prowadzącymi szkołę są Jarosław Chrobot i Katarzyna Wojda.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. I Liceum Ogólnokształcące CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży, kończącym się egzaminem maturalnym.

7. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem [www.szkolyfeniks.pl](http://www.szkolyfeniks.pl).

8. Osoby prowadzące szkołę odpowiadają za jej działalność, do ich zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły;
- 3) decydowanie o wysokości odpłatności za szkołę;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2**

##### **Cele szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w oparciu o programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego oraz w oparciu m.in. o własne programy takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, samoobrona i techniki interwencyjne – wynikające ze specyfiki szkoły.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym z języka polskiego, języka angielskiego, geografii i przedmiotów dodatkowych zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
6. Szkoła rozbudza zainteresowania oraz rozwijanie i utrwalanie takich cech osobowych jak: poczucie odpowiedzialności, honoru i godności osobistej, koleżeństwa i uczciwości, stanowczości, zdyscyplinowania i posłuszeństwa, a ponadto poczucie estetyki, ładu, porządku oraz dbałość o wygląd zewnętrzny.
7. Szkoła przygotowuje do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym; podejmowania ról społecznych, aktywności obywatelskiej.
8. Szkoła przygotowuje młodzież do racjonalnych zachowań w obliczu zagrożeń naturalnych, cywilizacyjnych i militarnych oraz do dalszego kształcenia.
9. Szkoła przygotowuje młodzież do przyswajania niezbędnej wiedzy i umiejętności w zakresie samoobrony i technik interwencyjnych oraz indywidualnej i zbiorowej ochrony ludności, dóbr materialnych i środków egzystencji.
10. Szkoła przygotowuje do postaw proobronnych młodzieży i do uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych, podejmowanych przez ogniwa militarne i niemilitarne.
11. Szkoła przygotowuje do wymogów służby wojskowej, wyrabia nawyki dowodzenia małymi zespołami.

12. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

### § 3

#### **Zadania szkoły**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie; rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą napisać rezygnację z tych zajęć;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,
  - 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, osobami prowadzącymi szkołę i innymi instytucjami wspierającymi proces pedagogiczny i wychowawczy.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
4. Umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) kultywowanie tradycji patriotycznych, obchodząc święta państwowe (narodowe), lokalne;
  - 2) uczestniczenie w uroczystościach patriotyczno-religijnych.
5. Wdrożenie uczniów do pełnienia służby na rzecz państwa w wojsku, policji i innych służbach mundurowych.

### § 4

#### **Wychowanie i profilaktyka**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

- 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, a także ewaluacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego zespół nauczycieli – wychowawców opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
6. Szkoła wspiera doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.
7. 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.
8. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
9. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog.

## § 5

### **Religia i etyka w szkole**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii lub/i etyki.
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą napisać do dyrektora rezygnację z tych zajęć.
3. Rezygnacja z udziału w zajęciach z religii lub/i etyki raz wyrażona, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.

## § 6

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

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/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

## § 7

### **Wspieranie uczniów**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

## § 8

### **Zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków w szkole**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) dostęp do wody pitnej i środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor/wicedyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy – Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych.
6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i osoby odwiedzające szkołę.
7. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.

**§ 9**

**Profilaktyka zdrowotna i pomoc przedlekarska dla uczniów**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną.
3. Opiekę przedlekarską w szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach. (W przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice/prawni opiekunowie mogą nie wyrazić zgody na taką opiekę).
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów.



## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY SZKOŁY

#### § 10

##### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 11

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora szkoły powołują i odwołują osoby prowadzące szkołę.
2. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sporządzanie informacji z działalności szkoły, w tym przekazywanie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi szkołę;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 6) w razie nieszczęśliwego wypadku powiadamianie niezwłocznie osoby prowadzące, kuratorium oświaty, służby medyczne (w razie potrzeby policję) lub inne służby, w tym organizację pomocy psychologicznej;
  - 7) prowadzenie oraz zabezpieczenie dokumentacji szkoły;
  - 8) proponowanie osobom prowadzącym organizację obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej szkoły;
  - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów (księgi uczniów) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii od Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor w porozumieniu z osobami prowadzącymi tworzy stanowiska Wicedyrektora /Wicedyrektorów i inne stanowiska.
5. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, organizuje i prowadzi zebrania, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie informuje osoby prowadzące szkołę, kuratora oświaty, który uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z prawem. Decyzja osób prowadzących szkołę lub kuratora oświaty jest ostateczna.
10. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku programy, które stanowią zestaw programów nauczania.

## § 12

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie organizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. Zebrania Rady są obowiązkowe.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, osób prowadzących szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły wraz z kalendarzem uroczystości, programu wychowawczo-profilaktycznego, planu nadzoru;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.

### **§ 13**

#### **Rada Rodziców**

1. Radę Rodziców tworzą rodzice/prawni opiekunowie – przedstawiciele rad klasowych (oddziałowych) uczniów uczęszczających do szkoły. W jej skład wchodzi rodzice/prawni opiekunowie wyłonieni przez nich na ogólnym zebraniu w głosowaniu, przy czym w skład Rady Rodziców winni wchodzić przedstawiciele ze wszystkich oddziałów: minimum po jednym.
2. Wybory do nowej Rady Rodziców odbywają się corocznie do końca października.
3. Rada Rodziców może występować do osób prowadzących szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami rodziców/prawnych opiekunów i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

### **§ 14**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Społeczność uczniowską tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uchwała Regulamin Samorządu, przy czym Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły.
6. Samorząd ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) przedstawiania wniosków do działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, do współorganizacji życia szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;

- 5) redagowania, proponowania treści, zdjęć do umieszczania w kronice szkolnej, na stronie internetowej szkoły;
- 6) zgłoszenia propozycji, co do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd opiniuje Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plan przedsięwzięć, regulamin szkoły.

## § 15

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi.**

1. Dyrektor szkoły współpracuje oraz przekazuje informacje nauczycielom w czasie zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Organy działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie oraz Samorząd Uczniowski są powiadamiani o uchwałach Rady Pedagogicznej, zarządzeniach Dyrektora szkoły, innych informacjach istotnych dla funkcjonowania szkoły w następujący sposób:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) spotkania rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami;
  - 3) strona internetowa szkoły;
  - 4) gablota z informacjami;
  - 5) apele.
5. Wyżej wymienione zasady współdziałania pomiędzy organami szkoły są dokumentowane w:
  - 1) dziennikach lekcyjnych,
  - 2) protokołach z zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 3) protokołach z zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Decyzja osób prowadzących o likwidacji szkoły jest przekazywana Radzie Pedagogicznej przez Dyrektora szkoły, na posiedzeniu Rady, nie później niż 6 miesięcy przed końcem roku szkolnego.
7. Osoby prowadzące szkołę mogą ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoby prowadzące szkołę są zobowiązane, co najmniej na sześć miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, Kuratorium Oświaty oraz organ wpisujący szkołę do ewidencji.
8. Rada Rodziców oraz wszyscy rodzice/prawni opiekunowie są powiadamiani o decyzji osób prowadzących szkołę w/s likwidacji placówki. Z zebrania sporządza się listę obecności podpisaną przez obecnych oraz odnotowuje się w dokumentacji szkoły. Fakt zapoznania rodziców z decyzją osób prowadzących musi nastąpić, nie później niż na 6 miesięcy przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
9. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

10. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
11. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
12. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez osoby prowadzące.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 16

##### Organizacja zajęć

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdzają osoby prowadzące szkołę do 20 września danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań, sks-ów i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez osoby prowadzące szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych w ramowym planie nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
6. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
7. Oddział należy dzielić na grupy zajęciowe z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia zajęć oddzielnie oraz inne ćwiczenia i zajęcia laboratoryjne.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W wypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podział na grupy na zajęcia, o których mowa w pkt 8 można dokonać za zgodą osób prowadzących szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
11. Podstawową formą pracy jest godzina lekcyjna. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone systemem godziny lekcyjnej w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

13. Dokumentacją prowadzenia zajęć obowiązkowych, fakultatywnych są dzienniki lekcyjne ogólnie przyjęte przez organy oświatowe.
14. Szczegółowe warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo są następujące:
  - 1) uczniowie rozpoczynają i kończą naukę zgodnie z zatwierdzonym planem lekcji;
  - 2) budynek szkolny udostępniany jest w dni nauki szkolnej, w tym czasie mogą w nim przebywać uczniowie oczekujący na zajęcia;
  - 3) uczniowie oczekujący na zajęcia, zobowiązani są stosować się do poleceń pracownika obsługi, odpowiedzialnego za porządek i ład w budynku;
  - 4) w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych bezpośrednio po zajęciach odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 5) bezpośrednio po zajęciach uczniowie opuszczają budynek szkolny;
  - 6) uczniowie korzystający z biblioteki oraz pracowni komputerowych stosują się do regulaminów tych pracowni;
  - 7) za organizację, przestrzeganie warunków bezpieczeństwa na zajęciach odpowiada nauczyciel przedmiotu;
  - 8) o wszelkich nieprawidłowościach i zajściach budzących podejrzenie – uczniowie informują wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrektora szkoły;
  - 9) zajęcia rozpoczynają się od złożenia meldunku nauczycielowi przez dowódcę klasy, a w przypadku jego nieobecności przez zastępcę dowódcy klasy.
  - 10) wyjście klas na różne formy zajęć w czasie trwania lekcji (np. do kina, muzeum, bibliotek, na wystawy itp.) powinno być zgłaszane przez nauczyciela wychodzącego z klasą, na co najmniej dzień wcześniej do Dyrektora szkoły, a następnie wpisane do zeszytu wyjść w sekretariacie szkoły;
  - 11) uczniowie są zobowiązani do zachowania należytej dyscypliny na lekcjach, sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków i do odpowiedzialnego zachowania na przerwach międzylekcyjnych;
  - 12) wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie określa Regulamin I Liceum Ogólnokształcącego CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku oraz powszechnie stosowane zasady współżycia społecznego i mają do nich zastosowanie normy prawne i powszechnie przyjęte.
15. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie zastosowania form pracy z uczniami posiadającymi trudności w nauce.
16. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
17. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z biblioteki, która jest pracownią pełniącą rolę centrum informacji, prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.



## § 17

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „nauczaniem zdalnym”.
2. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem np. platformy Microsoft 365 SKYPE, w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych oraz dzielenia się zasobami w formie czatu lub audio/video.
3. Uczniowie i nauczyciele jednoznacznie identyfikują osoby uczestniczące w zajęciach.
4. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
5. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela.
6. W czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery zintegrowanej z komputerem korzystając z funkcji sztucznego tła.
7. W czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.
8. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku.
9. Udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora i miał włączoną kamerę.
10. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

## § 18

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;



- b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wskazany przez dyrektora nauczyciel.
  5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
  6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **§ 19**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania 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. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje zgodnie z Regulaminem Szkolnego Wolontariatu poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

## **§ 20**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do pełnego uczestniczenia 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 czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w toku bieżącej pracy przez nauczycieli polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze metod i organizacji nauczania.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przed każdą klasyfikacją wychowawca we współdziałaniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Ocena efektywności zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego uczniowi w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie dla niego diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom/prawnym opiekunom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła udziela rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

## **§ 21**

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom/prawnym opiekunom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów.
4. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

- 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami jest pedagog.

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 22

##### **Stanowiska w szkole**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych:
  - 1) wicedyrektora/wicedyrektorów;
  - 2) nauczycieli realizujących zajęcia edukacyjne, wychowawcze i z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
  - 4) koordynatorów ds. bezpieczeństwa, instruktorów i innych specjalistów (m. in. z bezpieczeństwa, obronności, zajęć związanych ze specyfiką szkoły);
  - 5) sekretarza szkoły lub sekretarzy szkoły w zależności od potrzeb;
  - 6) pracowników obsługi;
  - 7) pracownika obsługi kadrowo-finansowej – wybrane Biuro Rachunkowe;
  - 8) specjalistę do spraw rozliczeń finansowych w zakresie dotacji oświatowej.

#### § 23

##### **Zadania nauczyciela**

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, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego zajęcia organizowanego przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) nauczyciel jest zobligowany do kontrolowania przestrzegania przez uczniów ustalonych przepisów ubiorczych;
  - 11) nauczyciele korzystający z pomieszczeń szkoły są zobowiązani do nadzorowania i przestrzegania ustalonego porządku, dotyczy to zarówno sal lekcyjnych, korytarzy, pokoju nauczycielskiego i innych pomieszczeń;
  - 12) czas pracy nauczyciela szkoły jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, które ustala Dyrektor.
4. Nauczyciele mają prawo do
- 1) opracowania własnych programów nauczania i wychowania z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego, jednakże wymagają one opinii Rady Pedagogicznej oraz dopuszczenia do użytku Dyrektora szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.
5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniom;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## § 24

### **Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 4) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 5) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 6) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 7) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## **§ 25**

### **Zadania wicedyrektora, koordynatorów ds. bezpieczeństwa, instruktorów i innych specjalistów**

1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) pełnienie bieżącego nadzoru nad pracą nauczycieli;
  - 2) współpraca z zespołami przedmiotowymi;
  - 3) prowadzenie nadzoru nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 4) szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor, co jest ujęte w odrębnych przepisach.
2. Do zadań koordynatorów, instruktorów i innych specjalistów należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programów własnych;
  - 2) analiza wyników nauczania;
  - 3) znajomość obowiązujących przepisów, wytycznych i rozporządzeń;
  - 4) nadzór nad realizacją programów.

## **§ 26**

### **Zadania sekretarza i innych pracowników niepedagogicznych szkoły**

1. Do podstawowych obowiązków Sekretarza Szkoły i wszystkich pracowników niepedagogicznych (w tym inspektora ochrony danych osobowych) jest zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki uczniów w szkole, a w szczególności:
  - 1) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
  - 2) kontrolowanie miejsc nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem i w trakcie zajęć, zabezpieczanie danych osobowych.
2. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
  - 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości,
  - 2) urlopu,

- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) podnoszenia kwalifikacji,
- 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
4. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
5. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.
6. Wszyscy pracownicy, w tym pracownicy obsługi mają prawo do otrzymania nagrody, premii lub dodatku motywacyjnego pod warunkiem sumiennego wypełniania przydzielonych przez Dyrektora placówki zadań i czynności, a w szczególności zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki uczniów, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktycznej, opiekuńczej lub wychowawczej lub wzorowej realizacji zadań statutowych placówki oświatowej.
7. Zadaniem Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, poprzez udział m.in. w szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych.

## **§ 27**

### **Zakres zadań psychologa i pedagoga**

1. Psycholog odpowiada za monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego ucznia.
2. Psycholog, pedagog pomaga nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.
3. Do zakresu zadań psychologa, pedagoga należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia;
  - 3) organizuje współdziałanie szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
4. Psycholog, pedagog prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
5. Psycholog, pedagog koordynuje wychowawcze działania szkoły, w tym zakresie każdego roku sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami.



6. W sytuacjach kryzysowych psycholog, pedagog podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji.
7. Psycholog, pedagog sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

## **§ 28**

### **Zakres zadań pedagoga specjalnego**

1. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym.
2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
  - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pp. w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami i innymi specjalistami;
  - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
    - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
    - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
    - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
    - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
    - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.
3. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
4. Pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w terminie do końca zajęć edukacyjnych.
5. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej na zebraniach podsumowujących klasyfikację śródroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.



## **ROZDZIAŁ 6**

### **PREAMBUŁA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 29**

Działania szkoły zmierzają ku temu, aby absolwent I Liceum Ogólnokształcącego CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku samodzielnie funkcjonował w otaczającym go świecie, którego zasady działania zna i rozumie, co wykazuje m.in. aktywnością społeczną, postawą szacunku do pracy – jest ofiarny i uczciwy.

Współczesny człowiek wykonuje coraz więcej zadań wspólnie z innymi. Skład zespołów może się zmieniać, ale ogólne zasady współpracy są podobne. Zmieniać się powinny także role, bo podczas pracy w grupie można być przełożonym, partnerem lub podwładnym. Uczenie się przez współpracę jest aktywną metodą zdobywania wiedzy i umiejętności.

Stajemy wielokrotnie wobec sytuacji nowych i skomplikowanych, które zmuszają do nietypowego postępowania. W nowoczesnym społeczeństwie wzrasta zapotrzebowanie na ludzi myślących i pracujących twórczo.

Od ucznia, kończącego nasze liceum, oczekuje się twórczej postawy wobec trudnych oraz nietypowych problemów poznawczych i organizacyjnych, a także umiejętności ich pokonywania poprzez nabycie cech:

- przywódczych i dowódczych,
- stanowczości i konsekwencji w działaniu, a także zdecydowania w podejmowaniu decyzji,
- zdyscyplinowania, dużej wymagalności i odpowiedzialności w stosunku do siebie i innych,
- zaradności, odwagi, spokoju i opanowania, szczególnie w sytuacjach ekstremalnych.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## ROZDZIAŁ 7

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLEGO

#### § 30

##### **Cel oceniania**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia ma służyć:
  - 1) indywidualizacji pracy z uczniem;
  - 2) poprawie samorządności uczniowskiej;
  - 3) kreowaniu ucznia na człowieka prawego, posiadającego rzetelną wiedzę, przygotowanego do godnego i mądrego życia we współczesnym świecie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) podnoszenie poziomu pracy dydaktycznej;
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe przedstawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 5) ustalanie warunków poprawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w następujący sposób:
  - 1) uczniowie otrzymują informację na pierwszych trzech lekcjach z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie na spotkaniach z wychowawcą w ciągu pierwszego miesiąca nauki;
  - 3) do wglądu w sekretariacie szkoły.
7. Sposoby informowania rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach i zachowaniu uczniów:
  - 1) nie mniej niż 3 razy w roku szkolnym wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzenia zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami ze szczegółową informacją o postępach w nauce i zachowaniu;
  - 2) kontakty indywidualne i telefoniczne;
  - 3) pisemna informacja wychowawcy;
  - 4) pisemna informacja nauczyciela przedmiotu (na wniosek wychowawcy klasy);
  - 5) udostępnienie zainteresowanym rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom prac pisemnych, klasowych, sprawdzianów - sprawdziany gromadzone są przez nauczycieli i przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, samoobrony i technik interwencyjnych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, samoobrony i technik interwencyjnych oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, samoobrony i technik interwencyjnych oraz informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Powyższe obowiązuje na cały cykl nauki.

### § 31

#### **Klasyfikacja uczniów**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali obowiązującej w szkole.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się do 15 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz poprzez samoocenę ocenianego ucznia.
6. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, które zostały wpisane do dziennika lekcyjnego.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub półroczu programowo najwyższym;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów musi mieć formę potwierdzoną podpisem, a w razie ich nieobecności na spotkaniu, informację o ocenie, o której mowa w ust. 8 zobowiązany jest przekazać wychowawca klasy.
9. O ustalonych dla ucznia ocenach śródrocznych lub rocznych oraz ocenie z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej do wraz z konkretnym rzeczowym uzasadnieniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 32

### Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali procentowej:
  - a) 100% - ocena celująca;
  - b) 99% - 86% - ocena bardzo dobra
  - c) 85% - 71% - ocena dobra
  - d) 70% - 53% - ocena dostateczna
  - e) 52% - 41% - ocena dopuszczająca
  - f) 40% - 0% - ocena niedostateczna
3. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry - 5
  - c) stopień dobry - 4
  - d) stopień dostateczny - 3
  - e) stopień dopuszczający - 2
  - f) stopień niedostateczny - 1Oceny bieżące ustala się według skali od 1 do 6 z możliwością rozszerzenia o „+” i „-”. Oceny śródroczne i roczne w dziennikach, arkuszach ocen i na świadectwach pisze się w pełnym brzmieniu bez możliwości rozszerzenia ocen o „+” i „-”.
3. Ocenę bieżącą ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Prace klasowe winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki bez zapowiedzi mogą obejmować, co najwyżej, 3 ostatnie tematy. Prac kontrolnych godzinnych (lub dłuższych) nie może być więcej niż 3 tygodniowo i nie więcej niż jedna dziennie. Ustala się następujące terminy sprawdzania prac kontrolnych:
  - a) z języka polskiego i projektów długoterminowych – do 21 dni.
  - b) z innych przedmiotów – do 14 dni,Terminy mogą ulec przedłużeniu w przypadku jednoczesnej realizacji prac w kilku klasach.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom. Uczeń otrzymuje do domu pracę pisemną, którą musi odnieść do szkoły na najbliższą lekcję (nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace uczniów do końca roku szkolnego). Rodzice muszą potwierdzić swoim podpisem, że zapoznali się z pracą dziecka (podpis i datę należy umieścić na sprawdzianie obok oceny nauczyciela). Jeśli uczeń nie dostarczy do szkoły podpisanej pracy w wyznaczonym terminie, nie będzie mógł kolejnego sprawdzianu zabrać do domu (rodzice będą mogli zapoznać się z pracami ucznia wyłącznie w szkole w terminie ustalonym przez wychowawcę).
6. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą ocenę śródroczną.

7. Uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 7 nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Datą wystawienia świadectwa jest data zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. W przypadku ucznia zdającego egzamin poprawkowy – data tego egzaminu. Jeśli jednak uczeń nie zdał egzaminu i faktycznie dopiero po jego zakończeniu Rada Pedagogiczna może zdecydować o promocji – data podjęcia uchwały w tej sprawie. Uczeń otrzymuje świadectwo z oceną niedostateczną, gdyż uzyskał promocję.
10. Przy promocji zgodnie z ust. 9 nie wyznacza się żadnych terminów zaliczenia niezdanego przedmiotu, gdyż warunkiem jest tutaj kontynuacja nauczania przedmiotu w następnej klasie, a nie uzyskanie pozytywnej oceny (dlatego promocja musi dotyczyć ucznia, którego możliwości edukacyjne pozwolą na samodzielne nadrobienie zaległości i kontynuowanie nauki).
11. Formy i warunki poprawy oceny zawierają przedmiotowe zasady oceniania z danego przedmiotu, uwzględniając, że uczeń ma prawo jeden raz przystąpić do poprawy oceny w ciągu tygodnia od momentu oddania sprawdzianu. Każdą inną ocenę uczeń może poprawić jedynie za zgodą nauczyciela.
12. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) **celujący** otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz wyróżniająco posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia; szczegółowe informacje zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania,
  - 2) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 4) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, pozwalające na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
  - 5) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie, w tak niewielkim



- zakresie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w innych zajęciach edukacyjnych,
- 6) **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie sprostał wymaganiom na stopień dopuszczający.

### § 33

#### **Ocenianie zachowania**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) przestrzeganie należytej dyscypliny na zajęciach, sumienne wykonywanie dodatkowych, powierzonych obowiązków i odpowiedzialne zachowanie na przerwach międzylekcyjnych.
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ustala się szczegółowe obowiązujące w szkole kryteria oceny zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy,
    - b) bierze udział w konkursach, olimpiadach,
    - c) godnie reprezentuje szkołę,
    - d) jest dobrym organizatorem i pomysłodawcą imprez szkolnych i klasowych,
    - e) uczestniczy w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych,
    - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieuzasadnionych,
    - g) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) stosuje się do reguł szkolnych,
    - b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
    - c) może mieć nieusprawiedliwionych 8 godzin w semestrze,
    - d) stosuje się do poleceń pracowników szkoły,

- e) jest kulturalny, chętnie pomaga innym,
  - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - g) swoją postawą wpływa na pozytywną ocenę klasy.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje się do reguł szkolnych,
  - b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) może mieć nieusprawiedliwionych 10 godzin w semestrze,
  - d) stosuje się do poleceń pracowników szkoły,
  - e) jest kulturalny, chętnie pomaga innym,
  - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - g) swoją postawą wpływa na pozytywną ocenę klasy.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia, co najwyżej 15 godzin,
  - b) nie szkodzi innym swoim zachowaniem, np. nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - c) ma bierny stosunek do rzeczywistości szkolnej,
  - d) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
  - e) przestrzega ustaleń Dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi zastrzeżenia:
- a) narusza obowiązujące normy życia szkolnego,
  - b) celowo przeszkadza i uniemożliwia prowadzenie zajęć,
  - c) lekceważy obowiązki uczniowskie,
  - d) może mieć nieusprawiedliwionych 20 godzin w semestrze,
  - e) demoralizująco wpływa na otoczenie.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi zastrzeżenia:
- a) narusza obowiązujące normy życia szkolnego,
  - b) celowo przeszkadza i uniemożliwia prowadzenie zajęć,
  - c) lekceważy obowiązki uczniowskie,
  - d) przekroczył 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - e) rażąco narusza ustalony porządek prawny w szczególności:
    - bierze czynny udział lub prowokuje do bójek,
    - istnieje uzasadnione podejrzenie lub udowodniono mu kradzież, zażywanie, posiadanie, rozpowszechnianie narkotyków, dopalaczy, alkoholu, środków odurzających i psychoaktywnych, przywłaszczenie, niszczenie mienia w szkole lub poza szkołą.
- Powyższe kryteria służyć będą Radzie Pedagogicznej do uzasadnienia uchwały w sprawie skreślenia ucznia ze szkoły.
6. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
7. Dyrektorowi, nauczycielom liceum i rodzicom/prawnym opiekunom zależy na ukształtowaniu dojrzałej, odpowiedzialnej postawy u jak największej liczby uczniów, dlatego nie będą akceptowane:
- 1) palenie papierosów – posiadanie, dotyczy także e-papierosa,
  - 2) picie alkoholu,



- 3) używanie narkotyków, dopalaczy, środków odurzających i psychoaktywnych (handlowanie nimi).
8. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy przy uwzględnieniu:
  - 1) przyjętych szczegółowych kryteriów oceny,
  - 2) samooceny ucznia i opinii zespołu klasowego,
  - 3) uwag i opinii zebranych od nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 4) uwag osób dorosłych, stanowiących środowisko ucznia.
9. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwrócić się do wychowawcy klasy o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej lub śródrocznej oceny z zachowania i możliwości jej zmiany w ciągu trzech dni od poinformowania o proponowanej ocenie zachowania. Wychowawca klasy ma obowiązek wysłuchania rodziców/prawnych opiekunów oraz przeprowadzenia ponownej konsultacji z zespołem klasowym i Radą Pedagogiczną.
10. Wychowawca w pierwszym miesiącu nauki każdego roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów z zasadami ustalania oceny zachowania:
  - 1) uczniów na godzinach z wychowawcą,
  - 2) rodziców/prawnych opiekunów na spotkaniach (wywiadówkach).
11. Uczeń kończy liceum:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.W przypadku niespełnienia tych warunków uczeń powtarza ostatnią klasę.

## **§ 34**

### **Procedura wnioskowania o podwyższenie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami na daną ocenę.
3. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego w formie pisemnej i zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący,

- nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
6. W komisji na życzenie rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
  7. 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 ocen.
  8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
  9. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  10. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami.
  11. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
    - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  12. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## **§ 35**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### **§ 36**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Warunkiem przystąpienia do egzaminu poprawkowego jest pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor/wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązani są do przygotowania zadań z części pisemnej, ustnej, praktycznej, szczegółowych wymagań oraz kryteriów oceny i złożenia ich w sekretariacie.
9. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa do 1 godziny zegarowej, część ustna obejmuje 3-4 pytania.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia z danego przedmiotu będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **EGZAMIN MATURALNY**

#### **§ 37**

##### **Procedura egzaminu maturalnego**

Egzamin maturalny odbywa się w oparciu o Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego na dany rok szkolny, które są uzgadniane przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Procedury opisują organizację przeprowadzania egzaminu maturalnego, precyzują informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno Dyrektora, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin maturalny. Załącznikami do procedur są wzory protokołów i formularzy egzaminacyjnych.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA UCZNIÓW

#### § 38

##### Obowiązujące zasady

1. I Liceum Ogólnokształcące CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku prowadzi nabór do klasy oddziału przygotowania wojskowego oraz klas ogólnodostępnych.
2. Do I Liceum Ogólnokształcącego CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku przyjmowani są kandydaci, którzy:
  - 1) złożą wniosek o przyjęcie do szkoły (ujednolicony wzór do pobrania na stronie internetowej, bądź bezpośrednio w sekretariacie szkoły);
  - 2) dostarczą świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) dostarczą orzeczenie lekarskie o bardzo dobrym stanie zdrowia wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 4) uzyskają pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej;
  - 5) wniosą opłatę administracyjną celem rezerwacji miejsca w szkole.
3. W pierwszej kolejności do klasy oddziału przygotowania wojskowego przyjmowani są kandydaci, którzy:
  - 1) złożyli wniosek, na którym rodzice wyrazili zgodę na uczestnictwo w oddziale przygotowania wojskowego;
  - 2) uzyskali najlepsze wyniki z próby sprawności fizycznej przeprowadzonych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną;
  - 3) uzyskali na świadectwie najwyższe wyniki z języka polskiego, matematyki, geografii, języka angielskiego.
4. Zasady przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych uzyskanych w ostatnim roku nauki w szkole niższego szczebla ustala Zarządzenie Kuratora Oświaty na dany rok szkolny. Ponadto, po zakwalifikowaniu kandydata do szkoły, rodzice/prawni opiekunowie podpisują umowę o naukę w I Liceum Ogólnokształcącym CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku oraz dokonają wpłaty wpisowego.
5. Przy naborze do szkoły pracuje powołana przez Dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) dyrektor/wicedyrektor szkoły – przewodniczący;
  - 2) nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa, przygotowania wojskowego i wychowania fizycznego – jako członkowie;O przyjęciu ucznia w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) rażącego naruszenia zasad współżycia w szkole i poza szkołą:
    - a) udział w rozbojach;
    - b) kradzieże;
    - c) używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających i psychoaktywnych;
    - d) palenie papierosów, e-papierosów;

- e) spożywanie alkoholu;
  - f) niszczenie mienia szkoły i wandalizm;
  - g) brutalność i stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów oraz pracowników szkoły;
  - h) zniesławienie szkoły lub jej pracowników;
- 2) otrzymania drugiej nagany dyrektora;
- 3) braku wnoszenia opłat zgodnie z umową:
- a) jeśli brak wniesienia opłaty przekroczy dwa miesiące, szkoła wysyła pismo przypominające o uiszczeniu opłaty zgodnie z umową;
  - b) jeżeli nie zostanie uregulowana zaległość w wyznaczonym terminie, szkoła wysyła pismo z wezwaniem do zapłaty zaległości;
  - c) jeżeli nadal nie będzie uregulowana zaległość, szkoła wysyła pismo z ostatecznym wezwaniem do zapłaty.
- Pisma będą wysyłane pocztą tradycyjną lub pocztą e-mailową wskazaną w umowie. Nie uregulowanie zaległości wraz z bieżącymi opłatami w wyznaczonym terminie jest podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
8. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz po podjęciu rozmowy z uczniem w obecności rodziców/prawnych opiekunów. Z rozmowy należy sporządzić notatkę.
9. Szkoła powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o skreśleniu z listy uczniów w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez Dyrektora szkoły.
10. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo do odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia o zastosowanej karze.



## ROZDZIAŁ 10

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 39

##### Uczniowie

1. Uczniem szkoły staje się każdy, kto w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyska wpis do księgi uczniów.
2. W czasie pobytu w szkole uczeń powinien podporządkować się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Każda klasa może posiadać strukturę plutonu, składa się z dwóch drużyn na czele, których stoją wyznaczeni przez nauczyciela przedmiotów wojskowych dowódcy drużyn (jest to funkcja zmienna, wywiązywanie się z obowiązków jest oceniane). Dowódcy drużyn wspomagają samorząd klasowy.
4. Uczeń ma prawo do:
  - 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 7) stworzenia samorządu uczniowskiego;
  - 8) udziału w organizowanej działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej;
  - 9) uczestnictwa w zorganizowanych innych formach zajęć (obozy, wycieczki, rajdy, itp.);
  - 10) powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z zachowaniem zasady – w ciągu dnia nie może być więcej niż jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż 3, (termin zwrotu prac pisemnych nie dłuższy niż 2 tygodnie);
  - 11) odwołania się od oceny śródrocznej lub rocznej na zasadzie określonej w § 34 statutu szkoły;
  - 12) respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę, o której mowa należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły lub do organu nadzorującego szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) punktualnie, obowiązkowo i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) uczyć się systematycznie;
  - 3) uzupełniać braki spowodowane nieobecnością w szkole;
  - 4) brać udział w życiu szkoły;
  - 5) godnie reprezentować szkołę;
  - 6) odnosić się z szacunkiem i kulturą do nauczycieli, pracowników administracji, koleżanek i kolegów;



- 7) otoczyć opieką kolegów potrzebujących pomocy i wsparcia;
  - 8) dbać o ład, porządek;
  - 9) dbać o majątek szkoły, np. wyposażenie sal lekcyjnych, pomocy dydaktycznych, sprzętu komputerowego itp.;
  - 10) dbać o higienę osobistą, zdrowie własne i kolegów;
  - 11) kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 12) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
  - 13) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - 14) przestrzegać przepisów ubiorczych i obowiązujących zasad zawartych w dokumentach szkoły;
6. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) spożywania alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, zażywania i rozpowszechniania środków odurzających i psychoaktywnych;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, aby nie narażać się na ich zniszczenie lub utratę; w przypadku złamania tego zakazu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności i nie pokrywa kosztów utraconych rzeczy;
  - 5) używania w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających;
  - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
  - 7) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
  - 8) noszenia kolczyków (piercing), ostrego makijażu, długich paznokci zwłaszcza w dni mundurowe i w czasie zajęć z wychowania fizycznego, przygotowania wojskowego, samoobrony i technik interwencyjnych.
7. Nieobecność ucznia na zajęciach winna być usprawiedliwiona przez rodziców/prawnych opiekunów albo przez upoważnione do tego organy, na piśmie do wychowawcy klasy. Usprawiedliwienie winno być złożone nie później niż w ciągu tygodnia po nieobecności w danym dniu na zajęciach. Zwolnienie ucznia z lekcji lub części zajęć w szkole następuje na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Zwolnienie z zajęć danego przedmiotu odbywa się u tego nauczyciela, z którym prowadzone są zaplanowane zajęcia, a z części zajęć u wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności u Dyrektora szkoły.
8. Zabrania się używania telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i innych zajęć, objętych programem szkoły bez zgody nauczyciela.
9. Nagrody:
- 1) Rada Pedagogiczna wynagradza ucznia za:
    - a) rzetelną naukę i pracę społeczną;
    - b) wzorową postawę;
    - c) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
    - d) dzielność i odwagę.
  - 2) Uczeń może otrzymać nagrodę:

- a) pochwałę w obecności klasy – od wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
- b) pochwałę w obecności społeczności szkolnej – od Dyrektora szkoły;
- 3) Uchwałą Rady Pedagogicznej uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - a) nagrodę książkową lub rzeczową;
  - b) odznaki „wzorowego ucznia” i „sprawny jak żołnierz”;
  - c) nagrodę książkową i świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen – min. 4,75);
  - d) list gratulacyjny podsumowujący cały cykl nauki.
10. Kary:
  - 1) Za zachowanie ucznia, który łamie postanowienia niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
    - a) ustne upomnienie wychowawcy;
    - b) pisemne upomnienie wychowawcy, na wniosek Dyrektora szkoły, nauczyciela lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
      - jeżeli otrzymał przynajmniej trzy uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w dzienniku lekcyjnym;
      - jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia;
      - jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian;
      - jeżeli w czasie zajęć samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu;
      - jeżeli mimo otrzymania ustnego upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania;
    - c) pisemną naganę Dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
      - jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
      - jeżeli w sposób wyraźny dopuścił się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary, o której mowa w ust. 10 pkt 1) lit. b) i c), w terminie 7 dni od dnia doręczenia powiadomienia. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.
  - 3) Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu szkolnego, wychowawcy lub innego nauczyciela.
11. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
12. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub wniosek do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty zajścia. Skargi i wnioski muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane. Każdą skargę lub wniosek można wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia. Skargę rozpatruje powołana przez Dyrektora szkoły komisja, która rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej zgłoszenia. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej pisemnej informacji o wynikach rozpatrzenia skargi w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku.

13. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty sprawującego nadzór pedagogiczny Szkoły za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **SPOSOBY FINANSOWANIA**

#### **§ 40**

1. Działalność Szkoły jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) dotacje oświatowa udzielane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) odpłatność uczniów (w wysokości ustalonej corocznie przez osoby prowadzące szkołę);
  - 3) darowizny.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **PRZEPISY EPIZODYCZNE – NAUCZANIE NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 41**

1. Szkoła może realizować nauczanie z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczanie na odległość podejmuje się i prowadzi w uzasadnionych sytuacjach, które tego wymagają.
3. Decyzję o rozpoczęciu, realizowaniu i zakończeniu nauczania na odległość wydaje dyrektor szkoły w drodze komunikatu lub zarządzenia w porozumieniu z osobami prowadzącymi szkołę.
4. Nauczanie na odległość może dotyczyć wszystkich lub wskazanych przedmiotów z planu nauczania. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły i ogłasza ją w sposób adekwatny do sytuacji dla wszystkich, którzy mają być objęci tym trybem nauczania.
5. Nauczanie na odległość odbywa się za pomocą komunikatorów dostępnych dla wszystkich realizujących ten sposób nauczania.
6. Sposób i zakres realizacji nauki prowadzonej w systemie kształcenia na odległość, jest każdorazowo ogłaszany przez dyrektora szkoły w komunikacie lub zarządzeniu.
7. Komunikaty dotyczące nauczania na odległość są podawane przez dyrektora szkoły lub upoważnionych jego zastępców do wiadomości uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.
8. Pracę nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość organizuje i koordynuje dyrektor szkoły/wicedyrektor szkoły.
9. Nauczanie na odległość podlega monitorowaniu procesu dydaktycznego w sposób i w zakresie określonym przez dyrektora szkoły w drodze komunikatu lub zarządzenia.
10. W czasie realizacji kształcenia na odległość nauczyciele i uczniowie mogą korzystać z materiałów przygotowanych przez nauczycieli oraz z platform udostępniających materiały edukacyjne, rekomendowanych przez instytucje oświatowe.
11. Nauczyciel prowadzący kształcenie na odległość obowiązany jest na bieżąco monitorować postępy uczniów w nauce, analizować wszelkie trudności (w tym podjęcie przez ucznia nauki lub brak aktywności) i formułować wnioski w celu osiągnięcia efektów kształcenia.
12. Nauczanie na odległość może podlegać ocenianiu według zasad oceniania szkolnego.
13. W czasie realizacji nauczania na odległość w sytuacjach trudnych i problematycznych, pedagog szkolny prowadzi porady i konsultacje, związane ze zgłaszanymi przez rodziców/prawnych opiekunów i uczniów problemami.
14. Wszyscy uczestnicy procesu nauczania na odległość obowiązani są do stosowania zasad bezpiecznej, ergonomicznej pracy.

## ROZDZIAŁ 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 42

##### **Emblematy, odznaki, oznaczenia**

1. Znakami liceów CN-B są tarcze wg określonych wzorów przedstawionych poniżej, wzór tarczy stosowany na mundurach, charakteryzujący szkołę, a nad tarczą znajduje się miejscowość. Wzór tarczy jest również stosowany w pismach firmowych, znakach i innych oznaczeniach. Na beretach uczniowie noszą orła zgodnie z Rozporządzeniem MON z dnia 29 lutego 2016 r.
2. Kadra oraz uczniowie noszą beret koloru „bordo” oraz naszywki ZPS (na berecie i prawym rękawie), na podstawie „Porozumienia o współpracy pomiędzy Związkiem Polskich Spadochroniarzy a Centrum Naukowo-Biznesowym Feniks s.c.” z dnia 23 czerwca 2017 r (§9 pkt. 7).







3. Na mundurze uczeń liceum ma prawo nosić odznakę „sprawny jak żołnierz”, „wzorowy uczeń”, „płetwonurek”. Zasady przyznania odznak „sprawny jak żołnierz” i „wzorowy uczeń” określa Regulamin I Liceum Ogólnokształcącego CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku. Zezwala się także na noszenie oznaki identyfikacyjnej. Zasady noszenia emblematów, odznak, oznaczeń i innych okolicznościowych elementów określa nauczyciel, przygotowania wojskowego w oparciu o obowiązujące przepisy ubiorcze.



A – „sprawny jak żołnierz”

C – płetwonurek

B – „wzorowy uczeń”



Belka koloru czarnego – oznaka przynależności do klasy (klasa pierwsza)

„BOMBAŁA” – nazwisko ucznia





Flaga – zgodnie z Rozporządzeniem MON z dn. 29.02.2016 r.

IX ODDZIAŁ ZPS – naszywka Związku Polskich Spadochroniarzy

4. Zgodnie z Regulaminem przyznawania Odznaki przysługuje ona członkom Związku, którzy samodzielnie wykonali (wykonują) skoki ze spadochronem. Odznaka występuje w czterech klasach (fot.1):

- 1) klasa podstawowa: po wykonaniu 1 skoku – wieniec i napis zielony;
- 2) klasa III: po wykonaniu 3 skoków – wieniec i napis brązowy;
- 3) klasa II: po wykonaniu 50 skoków – wieniec i napis srebrny;
- 4) klasa I: po wykonaniu 100 skoków – wieniec i napis złoty.

Odznaka noszona jest powyżej lewej górnej kieszeni (fot. 2) – haftowana na ubiorze polowym.



5. Uczeń ma posiadać przy sobie czapkę zimową i rękawice w okresie od 01.11 do 31.03. W wystąpieniach zespołowych zakłada je na komendę prowadzącego zajęcia. Indywidualnie nosi je w czasie występowania niskich temperatur wraz z kurtką lub polarem.
6. Zezwala się na noszenie ocieplacza polarowego jako okrycia wierzchniego.

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzeniem MON z dn. 29.02.2016 r.
- Statut I LO CN-B im. Polskich Spadochroniarzy w Płocku.
- Statut Związku Polskich Spadochroniarzy (§ 11).
- Uchwała Zarządu Głównego ZPS z dnia 30.08.2019 r. w sprawie określenia wzoru ubioru polowego noszonego przez członków ZPS.
- Uchwała Zarządu Głównego ZPS z dnia 11.12.2015 r. w sprawie określenia wzoru ubioru stroju organizacyjnego ZPS.
- Porozumienie o współpracy pomiędzy ZPS a CN-B z dnia 23.06.2017 r.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE**

#### **§ 43**

##### **Procedura zmian**

1. Procedura zmian:
  - 1) zmiany mogą formować na piśmie skierowanym do Dyrektora szkoły w postaci wniosku:
    - a) Osoby prowadzące szkołę;
    - b) Wicedyrektor szkoły;
    - c) Rada Pedagogiczna;
    - d) Rada Rodziców;
    - e) Samorząd Uczniowski.
  2. Wnoszone projekty są omawiane i konsultowane ze wszystkimi organami szkoły, a następnie uchwalane na zebraniach Rady Pedagogicznej.
  3. Każdorazowo, po dokonaniu zmian w Statucie, zostaje opracowany ujednolicony tekst Statutu Szkoły.