

# STATUT

---

NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

SZKOŁY MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

POLSKIEGO ZWIĄZKU HOKEJA NA LODZIE

W SOSNOWCU

## Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
NAZWA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ II.....	4
INSTYTUCJA PROWADZĄCA SZKOŁĘ.....	4
ROZDZIAŁ III.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ IV.....	7
POMOC PSYCHOLOGICZNA I PEDAGOGICZNA .....	7
ROZDZIAŁ V.....	9
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE .....	9
ROZDZIAŁ VI.....	10
OPIEKA ZDROWOTNA DLA UCZNIÓW - ZAWODNIKÓW .....	10
ROZDZIAŁ VII.....	12
ORGANY SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ VIII.....	18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	18
ROZDZIAŁ IX.....	20
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	20
ROZDZIAŁ X.....	24
INTERNAT .....	24
ROZDZIAŁ XI.....	29
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	29
ROZDZIAŁ XII.....	42
OCENY ZACHOWANIA W NLO SMS PZHL.....	42

ROZDZIAŁ XIII.....	48
ZASADY REKRUTACJI.....	48
ROZDZIAŁ XIV.....	49
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	49
ROZDZIAŁ XV.....	50
KARY I NAGRODY.....	50
ROZDZIAŁ XVI.....	52
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	52

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Hokeja na Lodzie.
2. Szkoła ma siedzibę w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INSTYTUCJA PROWADZĄCA SZKOŁĘ**

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Polski Związek Hokeja na Lodzie z siedzibą w Warszawie ul. M. Konopnickiej 3 lok.2, reprezentowanym przez Prezesa PZHL lub osobę upoważnioną.

#### § 3.

1. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy:
  - a. powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły;
  - b. wybór trenerów;
  - c. zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - d. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - e. zatwierdzenie preliminarza budżetowego szkoły;
  - f. zatwierdzenie programu zajęć sportowych;
  - g. zatwierdzanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - h. organ prowadzący może występować w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; dyrektor lub organ, który otrzymał wniosek, jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni;
  - i. organ prowadzący może występować w sprawach dotyczących szkolenia sportowego z wnioskami do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - j. organ prowadzący może ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych Ustawą o systemie oświaty;

- k. organ prowadzący szkołę upoważnia Dyrektora Szkoły do zawierania i rozwiązywania umów cywilno-prawnych w imieniu organu prowadzącego szkołę.

#### § 4.

Organ prowadzący ma prawo do udziału w pracach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.

#### § 5.

1. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować zgodnie z Ustawą o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku, Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami) z dnia 7 września 1991 roku.
2. W tym przypadku organ prowadzący jest zobowiązany, co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji, którym może być tylko koniec roku szkolnego, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców lub prawnych opiekunów uczniów, dyrektora szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz gminę, na której terenie znajduje się szkoła.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu ewidencję, do której była wpisana szkoła.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 6.

1. Celem szkoły jest przygotowanie profesjonalnych hokeistów oraz zapewnienie możliwości zdobycia wykształcenia w zakresie liceum ogólnokształcącego.
  - a. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie nie będący zawodnikami. Uczniowie ci realizują przedmioty przewidziane w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego.
2. Szkoła realizuje program zajęć sportowych, zatwierdzony przez Wydział Szkolenia PZHL we współpracy z Ministerstwem Sportu, równoległe z programem kształcenia właściwego dla liceum ogólnokształcącego.
3. W klasie trzeciej dla uczniów, którzy deklarują zdawanie matury, może być zorganizowany kurs instruktorski (instruktora sportu). Organizacja kursu uzależniona będzie od posiadanych środków finansowych. Po zdany egzaminie uczeń otrzymuje uprawnienia instruktora hokeja na lodzie. Uczeń ponosi koszty administracyjne związane z nadaniem uprawnienia.
4. Nadzór nad realizacją programu zajęć sportowych sprawują: organ sprawujący nadzór pedagogiczny we współdziałaniu z Ministerstwem Sportu.

## § 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - b. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - c. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - d. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.

## § 8.

1. Cykl kształcenia wynosi 3 lata i obejmuje młodzież nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Szkoła realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów kształcenia ogólnego, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem właściwego ministra.
3. Szkoła realizuje na poziomie rozszerzonym geografię i język angielski. Zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych podejmuje decyzję o realizacji innych przedmiotów w sposób rozszerzony oraz o realizacji przedmiotów uzupełniających i zajęć tematycznych w każdym roku szkolnym indywidualnie dla każdej klasy.
  - a. Zmiana przedmiotu realizowanego w sposób rozszerzony może dotyczyć tylko całej klasy.
4. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów według zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wyjątkiem egzaminów wstępnych.

## § 9.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, ustaloną dla szkół publicznych.
2. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
  - a. Prowadzony przez szkołę dziennik elektroniczny nie jest dziennikiem w rozumieniu rozporządzenia MEN w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji wychowawczej i opiekuńczej, a jedynie środkiem komunikacji z rodzicami.
3. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się, za zgodą zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych, dokonywanie w sposób trwały wklejeń list, zestawień, pomocniczych tabel, itp. Złączenie elementu wklejanego i strony dziennika, na której jest on wklejany, opatruje się co najmniej w jednym miejscu datą dokonania wklejenia oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej wklejenia, a także pieczęcią Szkoły.

4. Ze względu na specyfikę szkoły dopuszcza się możliwość prowadzenia dziennika lekcyjnego danego oddziału w kilku tomach, pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów odpowiedniego rozporządzenia o prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania. Ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do głównego dziennika lekcyjnego.
5. Pedagog/psycholog, zatrudniony w szkole, prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog/psycholog, współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

#### § 10.

1. Szkoła wspomaga wszechstronny rozwój ucznia i tworzy pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze, a w szczególności:
  - a. podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - b. zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - c. rozwija zainteresowania uczniów poprzez uczestnictwo w kulturze.
2. Zgodnie z obowiązującą podstawą programową do obowiązków szkoły należy:
  - a. doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
  - b. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - c. wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - d. rozwijanie dbałości o zdrowie własne i innych;
  - e. przygotowanie do skutecznego porozumiewania się w mowie i piśmie w co najmniej jednym języku obcym;
  - f. wszyscy uczniowie obowiązkowo uczą się języka angielskiego.

## ROZDZIAŁ IV

### POMOC PSYCHOLOGICZNA I PEDAGOGICZNA

#### § 11.

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła współpracuje z poradnią wychowawczo-zawodową i może zatrudnić psychologa/pedagoga szkolnego.
  - a. w przypadku, gdy szkoła nie zatrudnia psychologa/pedagoga jego zadania wykonują wychowawcy klas i kierownik internatu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia.

3. Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a. rozpoznawanie potencjalnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - b. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - d. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców lub ich prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - e. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - f. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - g. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - h. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - i. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i trenerów;
  - j. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - k. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
  - l. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
  - a. ucznia;
  - b. rodziców (prawnych opiekunów);
  - c. nauczycieli uczących w szkole;
  - d. wychowawców internatu;
  - e. trenerów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
  - a. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - b. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
  - c. zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - d. porad dla uczniów.
6. W szkole działa Zespół ds. Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych.



## ROZDZIAŁ V

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

#### § 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - a. nad przebywającymi w szkole – nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
  - b. w czasie zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych i dodatkowych – osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcje opiekunów;
  - c. nad przebywającymi na treningach, turniejach, zgrupowaniach, meczach – trenerzy;
  - d. na wycieczkach i innych wyjazdach turystycznych – przydzieleni nauczyciele wg zasad ustalonych odrębnymi przepisami;
  - e. nad przebywającymi w internacie – wychowawcy internatu;
  - f. w czasie uroczystości szkolnych, rekolekcji, zorganizowanych wyjść do kina, teatru lub na wystawę – wychowawcy klas lub osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - g. podczas przerw między zajęciami – wychowawcy internatu;
    - (i). wychowawca jest zobowiązany zapobiegać:
      - (1). niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów,
      - (2). przejawom braku kultury,
      - (3). zanieczyszczaniu korytarzy, sal lekcyjnych i pomieszczeń sanitarnych.
3. Osoba sprawująca opiekę odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
  - b. nieprzestrzeżenie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku lub w czasie pożaru.
4. W szkole działa monitoring (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami statutu).

#### § 13.

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły. Dotyczy to również trenerów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo na zajęciach przez nich prowadzonych.
2. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach i kontrola wyjść z internatu.

3. Nieobecności na lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku, a wychowawca klasy w porozumieniu z lekarzem szkolnym lub masażystą ustala, czy nieobecność była usprawiedliwiona.
4. Jedynie lekarz szkolny może zwolnić ucznia-zawodnika z zajęć lekcyjnych i sportowych z powodów zdrowotnych.
5. Jedynie trener może zwolnić ucznia z zajęć sportowych z powodów innych niż zdrowotne.
6. Jedynie zastępca dyrektora ds. pedagogicznych może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych z powodów innych niż zdrowotne.
7. Wszystkie zwolnienia muszą być udokumentowane na piśmie.
8. Każde wyjście z internatu, poza wyjściem na zajęcia sportowe lub lekcyjne, musi być uzgodnione z dyżurującym wychowawcą.
9. Każdy wyjazd z internatu, poza organizowanymi przez szkołę, musi być uzgodniony z trenerami i zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OPIEKA ZDROWOTNA DLA UCZNIÓW - ZAWODNIKÓW**

#### **§ 14.**

1. Opieka medyczna nad uczniami szkoły obejmuje:
  - a. nadzór nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym;
  - b. ustalanie przez lekarza, wspólnie z prowadzącym zajęcia sportowe, wymiaru i zakresu zajęć sportowych dla osób, których stan zdrowia nie zezwala na uczestniczenie w tych zajęciach w pełnym wymiarze;
  - c. ustalenia te muszą być sporządzone w formie pisemnej i stanowią dokument wewnętrzny szkoły;
  - d. uczestnictwo w wychowaniu zdrowotnym;
  - e. orzecznictwo lekarskie;
  - f. zapobieganie chorobom przeciążeniowym.
2. Opieka medyczna nad uczniami obejmuje ponadto:
  - a. udział w komisji rekrutacyjnej; opinia lekarza o przydatności do uprawiania hokeja na lodzie stanowi dokument wewnętrzny szkoły;
  - b. orzekania o przydatności zdrowotnej do zajęć przewidzianych programem nauczania;
  - c. wykonywanie okresowych badań lekarskich;
  - d. zapewnienie opieki zdrowotnej w czasie ćwiczeń, zawodów i obozów sportowych;
  - e. udział w planowaniu zajęć sportowych i w naradach szkoleniowych;

- f. zapobieganie negatywnym skutkom obciążeń psychofizycznych, związanych z uprawianiem sportu;
  - g. nadzór nad higieną szkolenia sportowego, żywieniem i dożywianiem uczniów oraz podawaniem odżywek i witamin;
  - h. skreślony.
3. Świadczenia diagnostyczne zapewnia właściwy terenowy zespół opieki zdrowotnej.
4. W szkole zatrudnia się lekarza lub lekarzy i pielęgniarkę lub higienistkę.
5. Dokumentacja medyczna jest prowadzona według zasad obowiązujących w opiece zdrowotnej w szkołach publicznych.
6. W szkole prowadzi się karty zdrowia sportowców, upoważniające do udziału w zawodach.
7. Do obowiązków lekarza należy:
- a. obecność na treningach obu drużyn i bezpośrednio po ich zakończeniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - b. merytoryczny nadzór nad jakością żywienia zgodnego z normami dla wieku, wagi i dyscypliny sportu;
  - c. organizacja podaży odżywek i płynów w okresie treningowym, w czasie turniejów i zgrupowań;
  - d. dyżury pod telefonem w godzinach pozawizytowych;
  - e. kontrola i nadzór nad badaniami okresowymi;
  - f. organizacja, nadzór i bieżące uzupełnienie leków w apteczce, stały nadzór nad ich zleceniem i dawkowaniem;
  - g. prowadzenie dokumentacji lekarskiej;
  - h. organizacja szybkiej opieki pourazowej;
  - i. ścisła współpraca z masażystami;
  - j. podejmowanie na bieżąco decyzji o czasowej zdrowotnej niezdolności do nauki lub treningu lub równocześnie nauki i treningu z powiadomieniem trenera i dyrektora szkoły (decyzje powinny być ostateczne i niepodważalne z uwagi na dużą odpowiedzialność);
  - k. udział w naradach szkoły;
  - l. weryfikacja zaświadczeń lekarskich, pochodzących spoza szkoły;
  - m. pośredniczenie, w razie potrzeby, w przeprowadzeniu dodatkowej diagnostyki specjalistycznej;
  - n. prowadzenie profilaktyki zachorowań oraz profilaktyki urazowej;
  - o. nadzór nad higieną osobistą zawodników;
  - p. decydowanie, po konsultacji z masażystą i trenerem drużyny, o stałym lub czasowym wyłączeniu zawodnika z treningów lub meczów;
  - q. zgłaszanie na piśmie konieczności wyłączenia zawodnika ze względów zdrowotnych;
  - r. kontrola przestrzegania przez uczniów zasad Konwencji Antydopingowej oraz używania kanabinoidów.
8. Do obowiązków masażysty należy:
- a. obecność na treningach i meczach drużyn;

- b. realizacja zleceń lekarskich w zakresie zabiegów fizykalnych i leczenia farmakologicznego;
- c. współpraca z lekarzami w zakresie organizacji, uzupełniania i użytkowania apteczki szkolnej oraz w zakresie nadzoru nad higieną osobistą zawodników;
- d. organizacja i prowadzenie odnowy biologicznej;
- e. prowadzenie zabiegów fizykalnych i masaży w leczeniu kontuzji i zespołów przeciążeń;
- f. powiadamianie lekarza o zachorowaniu lub kontuzji poza godzinami jego wizyt w szkole;
- g. zgłaszanie zapotrzebowania ilościowego płynów dla drużyn;
- h. uczestniczenie w zebraniach NLO SMS PZHL.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 15.

1. Organami szkoły są:
  - a. dyrektor szkoły;
  - b. zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych;
  - c. zastępca dyrektora ds. sportowych;
  - d. rada pedagogiczna;
  - e. samorząd szkolny.
2. W szkole nie działa rada szkoły ani rada rodziców.

#### § 16.

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla dyrektora szkoły jest organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły jest jednocześnie pełnomocnikiem zarządu PZHL.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Czas pracy dyrektora jest nienormowany.
6. Dyrektorem szkoły może być osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko przez organ prowadzący, z tym, że osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - a. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - c. realizuje uchwały rady pedagogicznej szkoły podjęte w ramach jej kompetencji;

- d. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - e. powołuje i odwołuje, po akceptacji organu prowadzącego, zastępców dyrektora ds. pedagogicznych i sportowych;
  - f. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - g. dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia trenerów tylko na wniosek organu prowadzącego;
  - h. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - i. występuje z wnioskami, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczania, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - j. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - k. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - l. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- a. Skreślenie na podstawie uchwały rady pedagogicznej następuje po zasięgnięciu opinii trenerów i samorządu szkolnego.
9. Dyrektora szkoły, w trakcie nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą, zastępuje zastępca dyrektora ds. pedagogicznych.

#### § 17.

1. Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych może zostać nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
- a. Zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po akceptacji organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych :
- a. nadzoruje właściwy przebieg zajęć dydaktycznych, poza zajęciami sportowymi i wychowaniem fizycznym;
  - b. odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć dydaktycznych, poza dokumentacją zajęć sportowych i wychowania fizycznego;
  - c. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - d. sprawuje nadzór pedagogiczny, poza zajęciami sportowymi i wychowaniem fizycznym, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, polegający między innymi na:
    - i. analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

- ii. kontrolowaniu przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - iii. przeprowadzaniu badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
- e. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
  - f. organizuje zebrania rady pedagogicznej w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania po zakończeniu zajęć szkolnych, przed rozpoczęciem roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb;
  - g. przedkłada do obliczeń płacowych pisemne karty odbytych godzin lekcyjnych, zastępstw, godzin ponadwymiarowych;
  - h. kontroluje zgodność odbywania zajęć z dokumentacją;
  - i. dokonuje okresowej i bieżącej analizy wyników nauczania i przedkłada wnioski na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - j. współpracuje z psychologiem/pedagogiem szkolnym i zespołem ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych w zakresie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, nie realizującym właściwie obowiązku szkolnego, niedostosowanym społecznie;
  - k. przygotowuje pod względem organizacyjnym egzaminy maturalne, poprawkowe, klasyfikacyjne oraz sprawdziany;
  - l. skreślony;
  - m. opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - n. zatwierdza szkolny zestaw programów i podręczników nauczania.
3. Zastępca dyrektora ds pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny nad internatem.
  4. Czas pracy zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych jest nienormowany.
  5. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) i samorządem szkolnym.
  6. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych winien być powiadamiany i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach rodziców (prawnych opiekunów), zwoływanych przez wychowawców klas, kierownika internatu lub inne organy szkoły.

#### § 18.

1. Zastępcą dyrektora ds. sportowych może zostać osoba, która ukończyła studia wyższe i posiada tytuł zawodowy magistra oraz trenera co najmniej II klasy w hokeju na lodzie.
  - a. Zastępcę dyrektora ds. sportowych powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po akceptacji organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora ds. sportowych:
  - a. nadzoruje właściwy przebieg zajęć sportowych;
  - b. odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć sportowych i wychowania fizycznego;
  - c. odpowiada za systematyczną ocenę osiągnięć sportowych i prawidłowo prowadzoną dokumentację pedagogiczną zajęć sportowych;

- d. zatwierdza w porozumieniu z kadrą szkoleniową i zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych plan zajęć sportowych;
- e. odpowiada za właściwą organizację wyjazdów, obozów i zgrupowań sportowych;
- f. współpracuje z kierownikami obiektów sportowych, w których odbywają się zajęcia sportowe;
- g. ma prawo uczestniczyć w pracach rady pedagogicznej;
- h. odpowiada za systematyczne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach sportowych uczniów;
- i. uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej;
- j. prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą zajęć sportowych;
- k. przedkłada dyrektorowi odpis okresowego sprawozdania z działalności sportowej szkoły, składanego do Ministerstwa Sportu i Turystyki;
- l. jest zobowiązany do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z planem szkoleniowym na dany rok szkolny wraz z zasadami oceniania osiągnięć sportowych, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- m. czas pracy zastępcy dyrektora ds. sportowych jest nienormowany.

#### § 19.

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - a. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na rodzaj umowy o pracę, w tym również pracownicy firm pedagogicznych zatrudnieni przez szkołę, jeżeli posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - b. zastępca dyrektora ds. pedagogicznych;
  - c. zastępca dyrektora ds. sportowych;
  - d. kierownik internatu;
  - e. wychowawcy internatu, jeżeli posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - f. psycholog/pedagog szkolny.
3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady lub na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest zastępca dyrektora ds. pedagogicznych.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - a. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być prowadzone w formie wirtualnych konferencji asynchronicznych.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, przewodniczącego rady pedagogicznej, dyrektora szkoły lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy do roku ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.

#### § 20.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów w drodze uchwały;
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar dla uczniów;
  - e. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - f. opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - g. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - h. opiniowanie zezwolenia na indywidualny tok nauki.

#### § 21.

Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły.

#### § 22.

1. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych informuje dyrektora szkoły o przyjętych przez radę pedagogiczną uchwałach, zwłaszcza niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 23.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  - a. Protokoły rady pedagogicznej mogą być prowadzone w formie elektronicznej, jeżeli rada pedagogiczna uchwali taki sposób protokołowania swoich posiedzeń.



## § 24.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 25.

1. W szkole i w internacie może działać samorząd szkolny (art. 55 i 57 ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późn. zmianami).
2. Jeżeli uczniowie wyrażają chęć stworzenia samorządu, działa on według poniższych zasad:
  - a. samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
  - b. zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
  - c. organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
  - d. regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i obowiązującym prawem.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, również w formie elektronicznej;
  - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Za zgodą przewodniczącego rady pedagogicznej rada samorządu szkolnego może brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej w części dotyczącej bezpośrednio spraw związanych z działalnością samorządu, problemami uczniów, konfliktami z nauczycielami lub wychowawcami.
5. Samorząd szkolny może przedstawiać wnioski dotyczące ocen zachowania, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, organizacji czasu wolnego w internacie.
6. Samorząd szkolny opiniuje wnioski o przyznanie nagród uczniom lub o skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Samorząd szkolny może poręczyć za ucznia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów, co oznacza czasowe zawieszenie kary. Rada pedagogiczna może nie uwzględnić poręczenia lub obwarować je dodatkowymi wymaganiami.

8. Jeżeli uczniowie nie utworzyli samorządu, jego zadania spełnia rada uczniów, w skład której wchodzi kapitanowie drużyn i przewodniczący klas.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych oraz trenerów prowadzących zajęcia sportowe i zajęcia wychowania fizycznego.
2. Zajęcia sportowe mogą prowadzić nauczyciele/trenerzy posiadający wymagane kwalifikacje.

#### § 27.

1. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
  - a. posiada wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym;
  - b. przestrzega podstawowych zasad moralnych;
  - c. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

#### § 28.

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy (umowa-zlecenie, umowa o dzieło).
  - a. Szkoła ma prawo zatrudniać firmy, świadczące usługi pedagogiczne, pod warunkiem, że pracownicy firmy posiadają kwalifikacje, określone dla nauczycieli szkół publicznych.

#### § 29.

1. Tygodniowy obowiązkowy czas pracy nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę wynosi 18 godzin, czas pracy wychowawcy w internacie wynosi 40 godzin.
2. Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze godzin nauczyciel, zatrudniony na podstawie umowy o pracę, jest zobowiązany do:
  - a. prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.
3. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

4. Nauczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę może być zobowiązany przez zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych do wykonania w czasie ferii następujących czynności:
  - a. przeprowadzenia egzaminów;
  - b. prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego;
  - c. wyjazdu na zieloną szkołę lub obóz.

#### § 30.

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a. nagana z ostrzeżeniem;
  - b. zwolnienie z pracy;
  - c. za uchybienie przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

#### § 31.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych za:
  - a. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
  - b. prawidłowość realizacji programu nauczania;
  - c. stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń oraz środków dydaktycznych, jakie zostały mu przydzielone.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonego mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### § 32.

1. Wychowawca klasy odpowiada:
  - a. identycznie, jak każdy nauczyciel, a oprócz tego służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - i. osiągnięcie założonych celów wychowania w swojej klasie,
    - ii. poziom opieki i pomocy indywidualnej skierowanej do swoich wychowanków,
    - iii. prawidłowości w dokumentacji przydzielonej klasy.

#### § 33.

1. W szkole można zatrudnić, w miarę potrzeb, technologa żywienia sportowców i dietetyka, specjalistów z zakresu rehabilitacji i odnowy biologicznej, intendentów, magazynierów, konserwatorów i innych specjalistów do obsługi specjalistycznego sprzętu i urządzeń sportowych.
2. Zakres obowiązków nauczycieli i wychowawców internatu ustala dyrektor szkoły.

3. Zakres obowiązków trenera określa organ prowadzący szkołę.
4. Zakres obowiązków kierowników drużyn, służby medycznej określa dyrektor szkoły.
5. Zakres obowiązków pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 34.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz Rozporządzenie w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.
  - a. Obowiązkiem szkoły mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych, a w szczególności:
    - i. opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych,
    - ii. dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych,
    - iii. organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego z dostosowaniem ich do kalendarza imprez sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od nauki, określonej odrębnymi przepisami,
    - iv. powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom, osiągającym wysokie efekty pracy wychowawczej i wykazującym zrozumienie specyfiki sportu profesjonalnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, liczbę uczniów i wychowanków internatu, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, wyrównawczych, przewidzianych na następny rok szkolny.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych może wynosić od 16 do 36 godzin, wliczając w to zajęcia z wychowania fizycznego, zawody i odnowę biologiczną.

#### **§ 35.**

Maksymalna ilość uczniów w oddziale wynosi 18 osób.

### § 36.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia lekcyjne mogą odbywać się w systemie blokowym i mogą trwać odpowiednio 90 minut, 135 minut lub 180 minut.

### § 37.

1. Zajęcia z przedmiotów realizujących rozszerzony program, zajęcia wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyka, grafika komputerowa, cywilizacja cyfrowa i inne wyznaczone przez zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i innych wyjazdów organizowanych przez szkołę (zielone lub zimowe szkoły, obozy wakacyjne).
  - a. W uzasadnionych przypadkach nauka może odbywać się w formie e-learningu - z wykorzystaniem sieci komputerowych i Internetu.

### § 38.

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwa, opieki nad kołami zainteresowań, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
2. Nauczyciel:
  - a. realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, dążąc do osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły, ustalonych w programach i planie pracy szkoły;
  - b. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - c. wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - d. bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
  - e. zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - f. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - g. decyduje o treści programu koła zainteresowań;
  - h. decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów;
  - i. ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - j. ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczy szkoły.
4. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez zastępcę dyrektora.

#### § 39.

##### 1. Zadania wychowawcy klasy:

- a. proponuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - i. tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - ii. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
  - iii. przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca zespół w grupę zdolną do samowychowania i samorządności,
  - iv. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
  - v. współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, informuje ich o wynikach, problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - vi. współdziała z psychologiem/pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - vii. ściśle współpracuje z pracownikami internatu.
- b. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, dzienniki zajęć wyrównawczych i dodatkowych, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

#### § 40.

##### 1. Uprawnienia wychowawcy klasy:

- a. współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- b. w swej pracy wychowawczej ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- c. ustala projekt oceny zachowania swych wychowanków;
- d. ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- e. ma prawo uczestniczyć w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianach swoich wychowanków.

#### § 41

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania w zakresie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele są zobowiązani do:
  - a. zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) ze statutem szkoły, regulaminem internatu, planem wychowawczym szkoły oraz z zadaniami stawianymi uczniom na początku roku szkolnego;
  - b. zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania oraz z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w podstawie programowej;
  - c. poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości składania egzaminów sprawdzających, w przypadku niestosowania przez nauczyciela wewnątrzszkolnego systemu oceniania i trybie składania wniosków o przeprowadzenie egzaminów sprawdzających;
  - d. na bieżąco, za pomocą dziennika elektronicznego, informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i zachowaniu dzieci;
  - e. w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną rodzice (opiekunowie prawni) są informowani za pomocą dziennika elektronicznego w terminie przewidzianym przez przepisy dotyczące klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolny system oceniania;
  - f. w przypadku wystawienia oceny niedostatecznej rodzice (opiekunowie prawni) są informowani za pomocą dziennika elektronicznego w dniu wystawienia oceny oraz powiadamiani o możliwości składania podania o egzamin poprawkowy lub sprawdzian; obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) spoczywa na wychowawcy klasy i nauczycielu przedmiotu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów są zobowiązani do:
  - a. regularnego, terminowego opłacania czesnego pod rygorem skreślenia ucznia z listy uczniów po dwóch miesiącach zalegania z opłatami;
  - b. czuwania nad postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
  - c. osobistego kontaktu z nauczycielem, wychowawcą internatu, trenerem lub dyrektorem na ich prośbę.

#### § 42.

Zajęcia odbywają się w obiektach MOSiR Sosnowiec i wynajętych pracowniach sosnowieckich szkół.

## ROZDZIAŁ X

### INTERNAT

#### § 43.

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów-zawodników NLO SMS PZHL.
2. Szkoła zapewnia uczniom-zawodnikom pełne wyżywienie w okresie trwania zajęć szkolnych i sportowych.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - a. zapewnienie wychowankom codziennego zakwaterowania;
  - b. zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
  - c. zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - d. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie rozrywek, dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków;
  - e. rozwijanie zaradności życiowej młodzieży, wdrażanie do samodzielności i samorządności;
  - f. zapewnienie wychowankom całodobowej opieki.
4. Uczeń-zawodnik skreślony ze szkolenia sportowego - może ubiegać się o odpłatny pobyt w internacie.
5. Usunięcie wychowanka z internatu jest równoznaczne ze skreśleniem ucznia-zawodnika z listy uczniów NLO SMS PZHL.
6. Rezygnacja ucznia-zawodnika ze szkolenia sportowego na własną prośbę lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) - jest równoznaczna ze skreśleniem z listy mieszkańców internatu.
7. Mieszkaniec internatu ma prawo do:
  - a. korzystania ze wszystkich urządzeń socjalno-bytowych do godz. 22.00;
  - b. zgłaszania do kierownika internatu wniosków dotyczących całokształtu funkcjonowania internatu, w terminie i sposobie ustalonym przez kierownika;
  - c. korzystania z konsultacji pedagogicznych;
  - d. korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu, służących do nauki własnej;
  - e. rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
  - f. wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz - w porozumieniu z wychowawcą - w innych zajęciach sportowych, artystycznych i rozrywkowych;
  - g. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz wszystkich innych spraw związanych z nauką i pobytem w internacie;
  - h. okresowych odwiedzin rodziców/opiekunów i przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu – za wiedzą i zgodą wychowawcy, w określonych godzinach i wyznaczonych pomieszczeniach;



- i. współdziałania i współdecydowania o sprawach wychowawczych i organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem internatu.

8. Każdy mieszkaniec internatu ma obowiązek:

- a. przestrzegać praw i obowiązków określających zasady kulturalnego współżycia w grupie;
- b. stosować się do ustalonego rozkładu dnia;
- c. właściwie wykorzystywać czas przewidziany na naukę własną;
- d. punktualnie przychodzić na zajęcia i posiłki;
- e. przestrzegać godzin przeznaczonych na sen;
- f. od godziny 21.45 być w internacie (nie dotyczy uczniów, którzy mają późne zajęcia sportowe lub posiłki), a od godziny 22.00 bezwzględnie przebywać we własnym pokoju;
- g. przestrzegać ciszę nocną w godzinach: 22.30-6.30;
- h. natychmiast zgłaszać wychowawcy wszelkie niedyspozycje (np. złe samopoczucie, urazy);
- i. wyjścia i wyjazdy z internatu uzgadniać z wychowawcą;
- j. wykonywać polecenia wychowawcy internatu;
- k. dbać o internat jak o własny dom;
- l. utrzymywać porządek i czystość w pokojach i innych pomieszczeniach ogólnodostępnych;
- m. dbać o higienę osobistą;
- n. dbać o sprzęt i urządzenia, a w przypadku zawinionej szkody pokryć straty lub naprawić je własną pracą;
- o. wypełniać solidnie obowiązki dyżurnych;
- p. oszczędnie korzystać z energii i wody;
- q. korzystać z pracowni komputerowej zgodnie z Regulaminem Pracowni;
- r. zgłosić popełnienie czynu niedozwolonego, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub współmieszkańców.

9. Aby wyjechać, mieszkaniec internatu musi uzyskać zgodę trenera drużyny i dyrektora szkoły lub upoważnionego wychowawcy.

- a. wyjeździe należy poinformować punkt żywieniowy najpóźniej na dwa dni przed opuszczeniem internatu - jeżeli zgłoszenie wyjazdu nastąpi później, koszty zamówionych posiłków pokrywa uczeń;
- b. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na posiłkach koszty posiłków pokrywa uczeń.

10. Internat szkolny jest czynny w czasie całego roku szkolnego.

11. W internacie zorganizowana jest opieka w godzinach nocnych.

12. Rozpoczynając naukę w szkole, w dniu przyjazdu należy wpłacić jednorazową kaucję w ustalonej wysokości, z której będą pokrywane koszty ewentualnych szkód wyrządzonych w internacie, umyślnego zniszczenia sprzętu sportowego, braku rozliczenia się z powierzonego mienia oraz koszty posiłków poniesionych przez szkołę spowodowane nieusprawiedliwioną nieobecnością ucznia.

- a. kwotę, wykorzystaną z kaucji na pokrycie szkody, należy niezwłocznie uzupełnić;

- b. kaucję wpłaca każdy wychowanek bez względu na termin przyjęcia do internatu;
- c. w przypadku niewykorzystania kaucji zostanie ona zwrócona w momencie opuszczenia szkoły.

13. W internacie zabrania się:

- a. spożywania alkoholu, palenia nikotyny (papierosy,) , używania narkotyków, snusa i innych niedozwolonych środków odurzających, substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy” oraz posiadania w/w;
- b. stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do współmieszkańców i pracowników;
- c. zapraszania do pokoju osób spoza internatu;
- d. wychodzenia z internatu po godzinie 21.45;
- e. przechowywania i używania własnego sprzętu elektrycznego bez zgody wychowawcy i kierownika internatu;
- f. korzystania z basenu MOSiR poza zajęciami organizowanymi przez szkołę;
- g. korzystania na terenie internatu i obiektu MOSiR ze sprzętu sportowego bez zgody wychowawcy;
- h. wychodzenia i wchodzenia przez okna z i do internatu oraz pokoi współmieszkańców;
- i. narażania własnego zdrowia i zdrowia współmieszkańców poprzez czyny zabronione;
- j. zamykania pokoi na klucz w porze nocnej;
- k. używania sprzętu elektronicznego w czasie ciszy nocnej;
- l. ozdabiania pokoi bez zgody wychowawcy;
- m. zmiany miejsca zakwaterowania bez zgody wychowawcy i kierownika internatu;
- n. przebywania w pokojach współmieszkańców podczas ich nieobecności lub bez ich wiedzy i zgody.

14. W stosunku do uczniów, którzy będą mieli trudności w nauce, wyjścia z internatu w czasie wolnym od nauki mogą być, na wniosek wychowawców klas, ograniczone, a czas wykorzystany na naukę własną pod nadzorem wychowawcy internatu.

15. Za naruszenia Statutu i Regulaminu Internatu nakładane będą kary, zgodnie z § 59 oraz:

- a. upomnienie lub nagana słowna udzielona przez wychowawcę lub kierownika internatu wobec wszystkich mieszkańców internatu;
- b. upomnienie lub nagana na piśmie udzielona przez wychowawcę lub kierownika internatu;
- c. ograniczenie wyjścia z internatu w czasie wolnym;
- d. skreślenie z listy mieszkańców internatu, z zawieszeniem kary do wyznaczonego terminu;
- e. skreślenie z listy mieszkańców internatu.

16. O każdej wymierzonej karze natychmiast informowani są rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca klasy oraz dyrekcja szkoły.

17. Skreślenie z listy mieszkańców internatu – natychmiastowe – następuje w przypadku:

- a. dokonania kradzieży na terenie lub poza terenem internatu;

- b. spożywania alkoholu, palenia nikotyny (papierosy) , używania narkotyków, snusa i innych niedozwolonych środków odurzających, substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy” oraz posiadania w/w;
  - c. rażącego wybryku chuligańskiego w internacie lub poza nim;
  - d. celowego zniszczenia mienia internatu lub współmieszkańców;
  - e. celowego stworzenia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia własnego lub innego ucznia bądź pracownika szkoły;
  - f. stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do współmieszkańców lub pracowników internatu.
18. Skreślenie z listy mieszkańców w trybie natychmiastowym może nastąpić bez wyczerpania innych kar.
19. Wykonanie kary na wspólny wniosek wychowawcy klasy i samorządu internatu, może zostać warunkowo zawieszona lub zamieniona na prace wykonywane np. na rzecz internatu, szkoły, lokalnej społeczności lub instytucji porządku publicznego.
- a. W takiej sytuacji spisuje się z uczniem indywidualne zobowiązanie, które musi być przedstawione rodzicom lub prawnym opiekunom i przez nich zaakceptowane.
20. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu – na wniosek rady wychowawczej internatu i po zasięgnięciu opinii trenerów – podejmuje dyrektor szkoły.
- a. Decyzja może być podjęta po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych, poza punktem 19.
21. Od decyzji o skreśleniu z listy mieszkańców internatu przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od wydania decyzji.
22. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
23. Organami internatu są: dyrektor szkoły, kierownik internatu, rada wychowawcza, samorząd internatu.
24. Rada wychowawcza internatu jest organem powołanym do opracowywania planów pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.
25. Przewodniczącym rady wychowawczej jest kierownik internatu. Jej członkami są wychowawcy internatu i pedagog szkolny.
26. Zakres i tryb pracy rady wychowawczej określają odrębne przepisy.
- a. Do zadań rady wychowawczej internatu należy w szczególności:
    - i. inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
    - ii. opracowanie programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu;
    - iii. dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu;
    - iv. ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu działalności placówki;

- v. podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.
27. Do zadań samorządu internatu w szczególności należy:
- a. kształtowanie właściwej atmosfery na terenie internatu;
  - b. współdziałanie z wychowawcami przy rozwiązywaniu problemów indywidualnych i grupowych;
  - c. przedstawianie propozycji imprez kulturalno-rozrywkowych.
28. Pracowników internatu zatrudnia dyrektor szkoły, w tym:
- a. pracowników pedagogicznych;
  - b. pracowników administracyjno-obslugowych.
29. Pracownikami pedagogicznymi są: kierownik i wychowawcy internatu.
- a. Pracownicy pedagogiczni są członkami rady pedagogicznej NLO SMS PZHL.
30. Obowiązki kierownika internatu określa dyrektor szkoły.
31. Obowiązki wychowawcy internatu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem internatu, a ponadto do obowiązków wychowawcy należy:
- a. stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
  - b. udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w internacie;
  - c. udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności, powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
  - d. dokonywanie wspólnie z samorządem oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie;
  - e. współdziałanie z nauczycielami, trenerami i rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków;
  - f. troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków.
32. Pracownicy internatu ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków.
33. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji internatu odpowiedzialny jest kierownik internatu.
34. Internat prowadzi następującą dokumentację:
- a. księga ewidencji wychowanków;
  - b. księga wyjść i wyjazdów wychowanków;
  - c. plan dyżurów wychowawców internatu;
  - d. księga raportów, która może być prowadzona w formie elektronicznej;
  - e. księga protokołów rady wychowawczej.
35. Kierownik internatu ma obowiązek dwa razy w roku szkolnym złożyć radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy internatu ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień, związanych z opieką

i wychowaniem, bezpieczeństwem, zapobieganiem agresywnym zachowaniom i profilaktyką uzależnień.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

§ 44.

#### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA Z PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**

1. System nie uwzględnia ocen z hokeja na lodzie i religii.
2. Wewnątrzszkolny system sprawdzania i oceniania (w skrócie WSO) jest opracowany w oparciu o Ustawę o systemie oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. 2015 poz.843).
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr zaczyna się 1 września i trwa do ferii świątecznych. Drugi semestr zaczyna się 1 stycznia i trwa odpowiednio dla klas programowo najwyższych do ostatniego piątku kwietnia, a dla klas pozostałych do ostatniego piątku czerwca.
4. Ocenami klasyfikacyjnymi są oceny roczne wystawiane w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego dla danego oddziału. Oceny semestralne nie są ocenami klasyfikacyjnymi, a jedynie informacyjnymi.
5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i rodziców o wszystkich przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych. O zagrożeniu ocenami niedostatecznymi bądź nieklasyfikowaniu nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) uczniów za pomocą dziennika elektronicznego również na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - a. Proponowane oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego jako ocena z wykrzyknikiem oraz do tradycyjnego dziennika (ołówkiem);
  - b. Proponowana ocena może ulec zmianie.
    - i. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o warunkach koniecznych do podwyższenia oceny, oraz o możliwości obniżenia oceny, w przypadku nie spełnienia określonych kryteriów.
6. Wewnątrzszkolny system oceniania ulega ewaluacji w trakcie procesu dydaktycznego.

- a. Ewaluacji dokonuje zespół nauczycieli powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły, dyrektora ds. pedagogicznych, nauczycieli, wychowawców internatu, rodziców (prawnych opiekunów) lub Samorządu Szkolnego. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są Radzie Pedagogicznej i wnioskodawcy, jeżeli nie jest członkiem Rady.
7. Wszelkie zmiany w niniejszych szczegółowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego mogą być wprowadzone po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
8. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z kryteriami oceniania na początku roku szkolnego. Podstawowym kryterium oceniania są wymagania programowe z poszczególnych przedmiotów nauczania, które powinny być wystopniowane, a ich zakres powinien dodatkowo uwzględniać czynniki społeczno-wychowawcze, takie jak:
  - a. wkład pracy ucznia;
  - b. zdolności ucznia;
  - c. motywację do uczenia się i stosunek do przedmiotu;
  - d. systematyczność w pracy;
  - e. aktywność na lekcjach;
  - f. poziom oraz warunki nauczania w klasie i w szkole;
  - g. sytuację środowiskową ucznia i inne.
  - i. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii.
9. Z uwagi na specyfikę szkoły rodzice (prawni opiekunowie) zostaną powiadomieni o zasadach szkolnego systemu oceniania w formie elektronicznej.
10. Uczniowie oceniani są systematycznie na podstawie między innymi:
  - a. odpowiedzi ustnych w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych;
  - b. zadanych poleceń, które wykonują ustnie lub pisemnie na lekcji lub w internacie;
  - c. prac klasowych w postaci testów, wypracowań, dyktand, zadań, itp.;
  - d. aktywności na lekcji;
  - e. analizy notatek w zeszytach przedmiotowych.
11. W ocenie końcowej uwzględniona jest trwałość osiągnięć ucznia.
12. Każda ocena posiada uzasadnienie, które określa postępy ucznia i zakres przyswojonej przez niego wiedzy, a także informuje go o zakresie wiadomości i umiejętności, które powinien jeszcze opanować.

- a. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    - i. Odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
    - ii. Przekazać uczniowi informację, o tym co zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
    - iii. Wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
  - b. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub za pomocą dziennika elektronicznego.
  - c. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców złożony do dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców.
13. Wszystkie osiągnięcia i postępy ucznia są starannie rejestrowane i przedstawiane uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).
14. Kontakt z rodzicami jest utrzymywany pisemnie, telefonicznie i drogą internetową.
15. Wszyscy nauczyciele stosują pełną skalę ocen (1-6) oraz ujednolicony sposób ich wystawiania. Dopuszcza się w trakcie semestru stosowanie znaku (+), podwyższającego ocenę o pół stopnia, jednocześnie eliminuje się znak (-);
- a. każda wystawiona ocena jest równocześnie wpisywana do dziennika elektronicznego;
  - b. oceny cząstkowe są wpisywane jako cyfry, oceny semestralne, roczne i końcowe są wpisywane słownie w jednej linijce bez skrótów;
  - c. dopuszcza się następujące kolory:
    - i. oceny z prac klasowych (pisemnych i ustnych) – kolor zielony;
    - ii. pozostałe oceny – kolor czarny;
    - iii. wyjątkowo nauczyciel może stosować dodatkowy kolor (poza czerwonym), jeżeli taka konieczność wynika z PSO;
  - d. każda ocena musi być opisana.
16. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną zdobytych stopni ze względu na ich różną rangę.
17. We wszystkich klasach obowiązują oceny:
- a. celujący (6);
  - b. bardzo dobry (5);
  - c. dobry (4);
  - d. dostateczny (3);
  - e. dopuszczający (2);
  - f. niedostateczny (1).

18. Uczniowie oceniani są na podstawie różnorodnych form pracy ustnej i pisemnej, określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
19. Wiedza ucznia powinna być systematycznie oceniana, tzn. w każdym miesiącu nauki powinien on otrzymać przynajmniej jedną ocenę.
  - a. Jeżeli uczeń w danym miesiącu nie otrzymał ani jednej oceny, nauczyciel musi na piśmie zgłosić ten fakt dyrektorowi ds. pedagogicznych z wyjaśnieniem przyczyn.
  - b. Nieprzygotowanie do lekcji (zapisywane w dzienniku jako N) jest również oceną pracy ucznia.
20. Nauczyciel na początku roku ma obowiązek przedstawić uczniom wymagania na poszczególne stopnie, sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady proponowanych sprawdzianów, itp.). Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym.
21. Zapowiadanie prac klasowych i ustnych kontroli wiedzy i umiejętności:
  - a. pisemne i ustne kontrole z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi;
  - b. pisemne i ustne kontrole z większej partii materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, z zaznaczonym w dzienniku wpisem.
22. Poprawianie ocen cząstkowych:
  - a. w przypadku poprawy oceny na wyższą w dzienniku pozostaje poprzednia ocena, a obok nauczyciel wpisuje kolejną ocenę; dotyczy to zarówno ocen z odpowiedzi ustnych, jak i pisemnych;
  - b. uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnego podejścia do poprawy danej pracy klasowej;
  - c. uczniowi nie przysługuje prawo do poprawy oceny niedostatecznej, jeżeli uzyskał ją za oszukiwanie w trakcie pisania pracy lub ustnej odpowiedzi.
23. Poprawianie ocen niedostatecznych wystawionych na półroczu:
  - a. jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną na półroczu powinien zaliczyć materiał z danego semestru w formie pisemnej i ustnej w ciągu miesiąca od daty konferencji klasyfikacyjnej;
  - b. rada pedagogiczna może ustalić inny termin;
  - c. o wyznaczonym terminie powinien być powiadomiony uczeń oraz za pomocą dziennika elektronicznego jego rodzic (prawny opiekun);
  - d. jeżeli uczeń nie poprawi oceny niedostatecznej w wyznaczonym terminie powinien zwrócić się do zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych o przedłużenie terminu;
  - e. jeżeli uczeń nie poprawi oceny będzie to miało wpływ na ocenę roczną z tego przedmiotu;
  - f. w wyjątkowych przypadkach może spowodować wystawienie oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego.
24. Nieobecności na pracach klasowych i ustnych kontrolach wiedzy i umiejętności:



- a. nieusprawiedliwiona nieobecność na zapowiedzianych pracach klasowych i klasówkach oznacza ocenę niedostateczną;
    - i. w przypadku stosowania średniej ważonej przy ocenianiu ucznia, nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej oznacza 0;
  - b. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń zobowiązany jest do pisania pracy z podobnego zakresu materiału w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
25. Nieobecności na lekcjach:
- a. uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia materiału z lekcji, na której był nieobecny, a nauczyciel ma prawo do sprawdzenia tych wiadomości na kolejnych lekcjach bez uprzedzenia;
  - b. w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia nauczyciel informuje ucznia o omawianych na lekcjach zagadnieniach za pomocą poczty elektronicznej, a uczeń jest zobowiązany do samodzielnego opanowania tych wiadomości.
26. Na koniec każdego roku szkolnego w szkole przeprowadza się badania wyników nauczania z obowiązkowych przedmiotów maturalnych, obejmujące materiał przerobiony i powtórzony w danym roku szkolnym;
- a. otrzymana ocena ma decydujący wpływ na ocenę końcową;
  - b. ocena niedostateczna obniża ocenę końcoworoczną o 1;
  - c. badanie wyników napisane na 0% automatycznie oznacza wystawienie oceny niedostatecznej na koniec roku - bez względu na uzyskane oceny częściowe.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. Jeżeli okres zwolnienia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### § 45.

### **WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE SZKOLNE**

1. Każdy nauczyciel opracowuje przedmiotowy system oceniania, który musi być zgodny z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz plan wynikowy, określający szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie.
  - a. PSO musi zawierać:
    - i. ogólne zasady oceniania, w tym formy i częstotliwość sprawdzania i oceniania wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia;
    - ii. zasady współpracy nauczyciela z uczniem, w tym informację o prowadzeniu zeszytu, posiadaniu podręcznika, procedury uzupełniania braków i poprawiania ocen;
    - iii. zasady postępowania w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia;

- iv. obszary aktywności oceniane na lekcjach i narzędzia pomiaru badanych obszarów aktywności;
- v. wymagania na poszczególne oceny, które mogą również znajdować się w planach wynikowych;
- vi. procedury ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;
- vii. sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów, o zakresie wymagań edukacyjnych i kryteriach oceniania.

2. Wymagania na poszczególne stopnie:

- a. dopuszczający (2) – wymagania konieczne obejmują następujące elementy:
  - i. opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych, niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu;
  - ii. ocena ta wskazuje na braki nie przekraczające możliwości uzupełnienia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszym toku nauki;
  - iii. zakres wiedzy na ocenę dopuszczającą szczegółowo określają wymagania programowe z poszczególnych przedmiotów;
- b. dostateczny (3) – wymagania podstawowe obejmują następujące elementy:
  - i. treści nauczania najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
  - ii. łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
  - iii. o niewielkim stopniu złożoności (przystępne);
  - iv. często powtarzające się w programie;
  - v. dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - vi. głównie proste, uniwersalne umiejętności zawarte w podstawach programowych;
- c. dobry (4) – wymagania rozszerzające obejmujące następujące elementy:
  - i. treści nauczania istotne w strukturze przedmiotu;
  - ii. bardziej złożone, mniej dostępne niż treści podstawowe;
  - iii. przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu;
  - iv. użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
  - v. rozszerzające relacje między elementami treści;
  - vi. dające możliwości logicznego łączenia wiedzy z różnych przedmiotów;
- d. bardzo dobry (5) – wymagania dopełniające, obejmujące pełny zakres treści objętych programem nauczania. Są to treści:
  - i. złożone, trudne, ważne do opanowania;
  - ii. wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - iii. umożliwiające rozwiązywanie problemów;
  - iv. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - v. umożliwiające syntezywanie poznanego materiału, scalanie informacji w problemowe całości;
- e. celujący (6);
  - i. obejmujący wszystkie treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
  - ii. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
  - iii. wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - iv. zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych;
  - v. otrzymuje ją laureat olimpiady przedmiotowej bez względu na oceny cząstkowe.

§ 46.

**PRACE PISEMNE – PUNKTACJA**

1. Obowiązuje następujące przeliczanie wartości procentowych na oceny szkolne uzyskane z prac pisemnych ze wszystkich przedmiotów:
  - a. 40% - 50% dopuszczający
  - b. > 50% dostateczny
  - c. > 64% dostateczny+
  - d. > 74% dobry
  - e. > 84% dobry+
  - f. > 90% bardzo dobry
  - g. 100% celujący.
2. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez cały rok szkolny i muszą być gotowe do wglądu w każdym momencie na życzenie dyrektora ds. pedagogicznych, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, zespołu ds. SPE lub rodzica (prawnego opiekuna).
  - a. Rodzic może mieć wgląd do pracy swojego dziecka na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od ich napisania przez ucznia.

§ 47.

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA Z HOKEJA NA LODZIE**

1. Nauczyciel/trener na początku roku ma obowiązek przedstawić uczniom wymagania na poszczególne stopnie, sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady proponowanych sprawdzianów, itp.). Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania. Podstawowym kryterium oceniania są wymagania programowe, które powinny być wystopniowane, a ich zakres powinien dodatkowo uwzględniać czynniki społeczno – wychowawcze, takie jak:
  - a. poziom sportowy oraz wyniki sportowe;
  - b. wkład pracy ucznia;
  - c. zdolności ucznia;
  - d. motywację do uczenia się i stosunek do przedmiotu;
  - e. systematyczność w pracy;
  - f. aktywność na lekcjach i treningach.
3. Z uwagi na specyfikę szkoły rodzice (prawni opiekunowie) zostaną powiadomieni o zasadach szkolnego systemu oceniania w formie elektronicznej.
4. Uczniowie oceniani są systematycznie na podstawie między innymi:
  - a. poziomu wyszkolenia techniczno – taktycznego;

- b. umiejętności stosowania poznanych elementów techniczno - taktycznych w grze;
  - c. zadanych poleceń, które wykonują na treningu;
  - d. aktywności ucznia na treningu;
  - e. wyników osiąganych w meczach ligowych i międzypaństwowych;
  - f. wyników osiąganych w reprezentacji kraju.
5. W ocenie końcowej uwzględniona jest trwałość osiągnięć ucznia.
  6. Każda ocena posiada uzasadnienie, które określa postępy ucznia i zakres przyswojonej przez niego wiedzy i umiejętności, a także informuje go, co powinien jeszcze opanować.
  7. Wszystkie osiągnięcia i postępy ucznia są starannie rejestrowane i przedstawiane uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom). Kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest utrzymywany pisemnie i telefonicznie lub w formie elektronicznej.
  8. Wszyscy nauczyciele /trenerzy stosują jedną skalę ocen (1-6) oraz ujednolicony sposób ich wystawiania:
    - a. ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną zdobytych stopni ze względu na ich różną rangę;
    - b. we wszystkich klasach obowiązują oceny: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
  9. Uczniowie oceniani są na podstawie różnorodnych form pracy treningowej, testów i sprawdzianów specjalistycznych oraz meczów.
    - a. Wiedza i umiejętności ucznia powinny być systematycznie oceniane, tzn. po każdym cyklu treningowym powinien on otrzymać przynajmniej jedną ocenę.
  10. Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów ewoluuje w trakcie procesu dydaktycznego.
  11. Uczeń-zawodnik może zostać skreślony ze szkolenia sportowego jeżeli nie rokuje osiągnięcia wysokiego poziomu sportowego (ocena z przedmiotu: hokej na lodzie – poniżej dobrego) w oparciu o wyniki prowadzonych badań, pomiarów, sprawdzianów i obserwacji - bez względu na etap szkolenia.
  12. Uczniowi może zostać postawiony wniosek o skreślenie ze szkolenia sportowego za rażące łamanie zasad dyscyplinarnych, jakie obowiązują na zajęciach sportowych (notoryczne opuszczanie zajęć, spóźnienia oraz niewłaściwe zachowanie na treningach).
  13. Wniosek o skreślenie składa do dyrektora szkoły zastępca dyrektora ds. sportowych na podstawie pisemnej opinii trenerów.
  14. Uczeń-zawodnik może być skreślony ze szkolenia sportowego ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający czynne uprawianie sportu.
    - a. Wniosek o skreślenie składa do dyrektora szkoły zastępca dyrektora ds. sportowych na podstawie pisemnej opinii lekarza sportowego.

15. Jeżeli uczeń-zawodnik został skreślony ze szkolenia sportowego ma prawo uczęszczać na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w szkole.
  - a. Uczniowi nie przysługuje miejsce w internacie i wyżywienie.
16. Zastępca dyrektora ds. sportowych powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o złożeniu wniosku o skreślenie ich dziecka ze szkolenia sportowego w dniu złożenia do dyrektora NLO SMS PZHL.
17. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły w terminie dwutygodniowym.
18. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### § 48.

### **WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE SZKOLNE Z HOKEJA NA LODZIE**

1. Dopuszczający (2)
  - a. wymagania konieczne obejmują następujące elementy treści nauczania:
    - i. opanowanie w znacznym stopniu podstawowych umiejętności technicznych;
    - ii. opanowanie w znacznym stopniu podstawowych wiadomości i umiejętności taktycznych;
    - iii. opanowanie i stosowanie przepisów gry w hokeju na lodzie;
    - iv. opanowanie i stosowanie ćwiczeń kształtujących.
2. Dostateczny (3)
  - a. wymagania podstawowe obejmują następujące elementy treści nauczania:
    - i. opanowanie w stopniu dostatecznym umiejętności technicznych;
    - ii. dostateczne opanowanie umiejętności techniczno-taktycznych;
    - iii. umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze;
    - iv. osiąganie wysokich wyników sportowych w krajowych imprezach sportowych w kategorii juniorów.
3. Dobry (4)
  - a. wymagania rozszerzające obejmują następujące elementy treści nauczania:
    - i. dobre opanowanie umiejętności technicznych;
    - ii. dobrą umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze;
    - iii. osiąganie dobrych wyników w krajowych imprezach sportowych.
4. Bardzo dobry (5)
  - a. wymagania dopełniające obejmują pełny zakres elementów objętych programem nauczania:
    - i. opanowanie w bardzo dobrym stopniu umiejętności technicznych;
    - ii. bardzo dobra umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze;
    - iii. samodzielne doskonalenie się w przygotowaniu fizycznym i techniczno-taktycznym;
    - iv. osiąganie dobrych wyników sportowych w imprezach międzynarodowych;
    - v. zakwalifikowanie się do kadry narodowej juniorów.

5. Celujący (6)
  - a. wymagania obejmują pełny zakres wymagań objętych programem nauczania;
    - i. opanowanie w bardzo dobrym stopniu umiejętności technicznych;
    - ii. bardzo dobrą umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze;
    - iii. samodzielne doskonalenie się w przygotowaniu fizycznym i techniczno-taktycznym;
    - iv. osiąganie bardzo dobrych wyników sportowych w imprezach międzynarodowych;
    - v. zakwalifikowanie do kadry narodowej seniorów.

§ 49.

### **SPRAWDZIAN**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia wystawienia oceny, ale przed konferencją klasyfikacyjną.
  - a. Zastrzeżenia muszą zawierać uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; Materiał objęty egzaminem musi obejmować pełny zakres wiedzy i umiejętności z danego roku szkolnego.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli prawo do takiego przysługuje.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin sprawdzianu;
  - c. zadania (pytania) sprawdzające;
  - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 50.

#### **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o braku podstaw do klasyfikacji w terminie określonym w WSO.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności rada pedagogiczna nie przyznaje prawa do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń, który jest nie klasyfikowany nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia zakończenia zajęć w roku szkolnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem o ocenianiu i klasyfikowaniu.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7, może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. 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.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza zastępca dyrektora ds. pedagogicznych po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych takich jak grafika komputerowa oraz wychowania fizycznego i hokeja na lodzie, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
13. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60- 90 minut.
14. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej- maksymalnie 15 minut.
15. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
16. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) termin egzaminu;
  - b) pytania egzaminacyjne;
  - c) wyniki egzaminu;
  - d) ustaloną ocenę.
18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że jest to ocena niedostateczna, a uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.

§ 51.

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - a. Jeżeli uczeń chce przystąpić do egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni złożyć podanie do dyrektora Szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu z języka polskiego trwa 90 minut, z języka obcego 60 minut + 20 minut rozumienia ze słuchu, a w odniesieniu do innych przedmiotów 60 minut.
  - a. Zakres materiału obejmuje całość materiału programowego przewidzianego do realizacji w danej klasie.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza zastępca dyrektora szkoły ds. pedagogicznych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej w sytuacji, gdy uczeń nie był w stanie zdać egzaminu z powodu:
  - a. niedyspozycji fizycznej spowodowanej długotrwałą kontuzją;
  - b. uzasadnionym przebywaniem poza granicami kraju, związanym z grą w hokeja;
  - c. tragedią rodzinną.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **OCENY ZACHOWANIA W NLO SMS PZHL**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

#### **§ 52.**

1. Ocena zachowania jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, jego kulturze osobistej, stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób oraz zaangażowaniu w życie wspólnoty szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem zachowania się w internacie, stołówce, obiektach sportowych.
2. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocenę wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii każdego z zainteresowanych uczniów oraz całej klasy, biorąc również pod uwagę opinie nauczycieli, wychowawców internatu i trenerów.
  - a. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny oraz do wpływania na ocenę swoich kolegów.
4. W ocenie zachowania należy uwzględnić:
  - a. stosunek do obowiązków szkolnych w tym:
    - i. zachowanie na zajęciach lekcyjnych;
    - ii. frekwencję;
    - iii. kulturę osobistą;
    - iv. właściwy strój;
    - v. pracę nad sobą;
    - vi. wpływ na innych;
  - b. zachowanie w internacie w tym:
    - i. stosunek do wychowawców i kolegów;
    - ii. porządek w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych;
    - iii. przestrzeganie ciszy nocnej;
    - iv. dbałość o mienie szkoły i własne;
    - v. przestrzeganie postanowień Statutu.
5. Wychowawcy w ocenie zachowania zobowiązani są uwzględnić wpisy w dziennikach i księdze raportów – zarówno negatywne jak i pozytywne – dotyczące uczniów danej klasy:
  - a. w specjalnym zeszycie internatowym powinny być zebrane wszystkie oceny z kontroli czystości oraz zapisane daty, gdzie w księdze raportów znajduje się uwaga na temat ucznia;
  - b. nauczyciele, którzy mają pozytywne lub negatywne uwagi na temat ucznia wpisują je do dziennika klasowego, opatrując datą i czytelnym podpisem;
  - c. uwagi na temat ucznia i wychowanka internatu należy wpisywać do dziennika elektronicznego jako informacje dla rodzica (prawnego opiekuna);
  - d. wychowawca klasy ma obowiązek analizowania wpisów i natychmiastowego reagowania.
6. Uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo do odwołania się od wystawionej oceny.
  - a. Tryb postępowania jest następujący:
    - i. najpóźniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia ucznia o proponowanej ocenie;
    - ii. odpowiednio umotywowane zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia wystawienia oceny ale przed konferencją klasyfikacyjną do Dyrektora szkoły, które, na wniosek dyrektora, rozpatruje Rada Pedagogiczna;
  - b. od decyzji rady pedagogicznej nie ma odwołania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 8.
8. Skreślony.
9. Kryteria ocen zachowania ulegają ewaluacji w trakcie procesu dydaktycznego. Zmiany mogą proponować: Dyrekcja Szkoły, Rada Pedagogiczna i Samorząd Szkolny. Zmiany są wprowadzane po zaopiniowaniu przez Samorząd Szkolny i po akceptacji rady pedagogicznej.
10. Ocenę zasadniczo zmienia fakt posiadania i sięgnięcia po niedozwolone używki (alkohol, papierosy, snus, narkotyki), niedozwolone środki odurzające i substancje psychotropowe, w tym tzw. „dopalacze”, ich propagowanie a także stosowanie przemocy fizycznej.
11. Dokonanie czynu zagrożonego skreśleniem z listy uczniów lub mieszkańców internatu powoduje automatyczne obniżenie oceny zachowania do nagannej bez prawa odwołania.
12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
13. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności przewidywanej oceny w oparciu o dokumentację w ciągu 2 dni od wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń.
14. Dyrektor szkoły może powołać komisję w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie, kierownik internatu oraz przewodniczący klasy i jego zastępca ( a w sytuacji, gdy zastrzeżenia dotyczą jednego z nich, inny wbrany przez klasę uczniów) celem dalszej analizy zastrzeżeń.
  - a. Przewodniczącym komisji jest dyrektor szkoły.
15. Wychowawca klasy może zmienić lub utrzymać przewidywana ocenę.
16. Dyrektor w formie pisemnej zawiadamia ucznia lub jego rodziców w ciągu 5 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżeń o rozstrzygnięciu w tej sprawie.
  - a. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

#### § 53.

#### **KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA**

1. Ocena zachowania uwzględnia: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie szkoły.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i uwzględnia samoocenę ucznia.
4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a. rzetelnie wypełnia wszystkie wymagania wynikające ze Statutu Szkoły;
  - b. wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych: punktualnie rozpoczyna zajęcia przewidziane w planie lekcji, dotrzymuje ustalonych terminów, odrabia pracę domową;
  - c. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
  - d. na bieżąco ( w ciągu 7 dni) usprawiedliwia nieobecności;
  - e. uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stosownym stroju i bez telefonu;
  - f. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
  - g. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej;
  - h. przejawia inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska; przyjmuje odpowiedzialność za zadania grupowe, np. pełni różne role w grupie, inicjuje zadania grupy i organizuje pracę w grupie;
  - i. działa aktywnie w samorządzie szkolnym;
  - j. dba o schludny wygląd, nosi strój stosowny do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych i klasowych) i odpowiedni dla miejsca, jakim jest szkoła;
  - k. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, np. właściwie reaguje na przejawy agresji;
  - l. uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;
  - m. świadomie, planowo i systematycznie pogłębia swoją wiedzę, rozwija swoje umiejętności i kompetencje, np. rzetelnie przygotowuje się do zajęć;
  - n. dba o kulturę zachowania, np.: dba o kulturę słowa, okazuje szacunek nauczycielom, niepedagogicznym pracownikom szkoły, kolegom, szanuje mienie innych osób i szkoły, dba o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
  - o. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
  - p. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje przykładowy porządek w pokoju internatowym;
  - q. stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
  - r. spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. rzetelnie wypełnia wszystkie wymagania wynikające ze Statutu Szkoły;
  - b. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych: punktualnie rozpoczyna zajęcia przewidziane w planie lekcji, dotrzymuje ustalonych terminów, odrabia pracę domową;
  - c. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i ma nie więcej niż 10 spóźnień;
  - d. na bieżąco ( w ciągu 7 dni) usprawiedliwia nieobecności;
  - e. uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stosownym stroju i bez telefonu;
  - f. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
  - g. przejawia inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły; przyjmuje odpowiedzialność za zadania grupowe, np. pełni różne role w grupie, inicjuje zadania grupy i organizuje pracę w grupie;
  - h. działa w samorządzie szkolnym;
  - i. dba o schludny wygląd, nosi strój stosowny do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych i klasowych) i odpowiedni dla miejsca, jakim jest szkoła;
  - j. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, np. właściwie reaguje na przejawy agresji;
  - k. uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;

- l. świadomie, planowo i systematycznie pogłębia swoją wiedzę, rozwija swoje umiejętności i kompetencje, np. rzetelnie przygotowuje się do zajęć;
- m. dba o kulturę zachowania, np.: dba o kulturę słowa, okazuje szacunek nauczycielom, niepedagogicznym pracownikom szkoły, kolegom, szanuje mienie innych osób i szkoły, dba o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
- n. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
- o. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje przykładowy porządek w pokoju internatowym;
- p. stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
- q. spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.

6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. wypełnia wszystkie wymagania wynikające ze Statutu Szkoły;
- b. wywiązuje się z obowiązków szkolnych: punktualnie rozpoczyna zajęcia przewidziane w planie lekcji, dotrzymuje ustalonych terminów, odrabia pracę domową;
- c. ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione i ma nie więcej niż 10 spóźnień;
- d. na bieżąco ( w ciągu 7 dni) usprawiedliwia nieobecności;
- e. uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stosownym stroju i bez telefonu;
- f. stara się włączyć do pracy w grupie, wywiązuje się z przyjętych lub powierzonych zadań, np.: dobrze wykonuje funkcję dyżurnego;
- g. dba o schludny wygląd, nosi strój stosowny do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych i klasowych) i odpowiedni dla miejsca, jakim jest szkoła;
- h. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, np. właściwie reaguje na przejawy agresji;
- i. uczynny, koleżeński, w miarę swoich możliwości nie odmawia pomocy kolegom;
- j. stara się rozwijać swoje umiejętności i pogłębiać wiedzę, np.: jest zawsze przygotowany do zajęć;
- k. dba o kulturę zachowania, np.: dba o kulturę słowa, okazuje szacunek nauczycielom, niepedagogicznym pracownikom szkoły, kolegom, szanuje mienie innych osób i szkoły, dba o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
- l. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
- m. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje przykładowy porządek w pokoju internatowym;
- n. stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
- o. spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a. zachowuje się zgodnie z zasadami Statutu Szkoły;
- b. nie narusza norm życia społecznego;
- c. poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych: rzadko spóźnia się na zajęcia (liczba spóźnień nie przekracza 12), a godzin nieusprawiedliwionych ma nie więcej niż 5;
- d. czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. dotyczących zaliczania prac klasowych, usprawiedliwiania nieobecności, odrabiania prac domowych);
- e. godnie reprezentuje szkołę;
- f. nie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
- g. stara się pomagać kolegom, jest tolerancyjny;
- h. stara się rozwijać swoje umiejętności i korzysta z możliwych form pomocy;

- i. szanuje mienie społeczne;
- j. posiada nawyki związane z utrzymaniem higieny osobistej; utrzymuje względny porządek w pokoju internatowym;
- k. nie ulega nałogom;
- l. spełnia wyżej wymienione kryteria.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a. nie wywiązuje się w pełni z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
- b. nie współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, czasami przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych;
- c. na ogół nie przekracza norm życia społecznego, a w przypadku ich złamania podejmuje próby poprawy;
- d. wywiązuje się z większości obowiązków szkolnych, np. czasami nie przygotowuje się do lekcji, czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. dotyczących zaliczania prac klasowych, usprawiedliwiania nieobecności, odrabiania prac domowych);
- e. pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega obowiązków ucznia i mieszkańca internatu;
- f. nie angażuje się w życie szkoły;
- g. opuszcza zajęcia lekcyjne (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 8, a liczba spóźnień nie przekracza 16);
- h. kontroluje swoje zachowanie, nie zagraża świadomie zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
- i. nie szanuje mienia szkoły, internatu i kolegów;
- j. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
- k. każde z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.

9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a. nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
- b. łamie normy życia społecznego;
- c. narusza zasady kulturalnego zachowania;
- d. uniemożliwia prowadzenie lekcji;
- e. jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą;
- f. zachowuje się agresywnie wobec rówieśników, osób starszych i młodszych;
- g. przejawia lekceważący stosunek wobec innych;
- h. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób, np. inicjuje zachowania negatywne, namawia innych do zachowań negatywnych;
- i. dokonuje któregośkolwiek z czynów zagrożonych skreśleniem z listy uczniów;
- j. rozprowadza używki na terenie szkoły i poza nią;
- k. opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 8 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub powyżej 16 spóźnień);
- l. nie podejmuje żadnej próby zmiany postawy;
- m. nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
- n. spełnia wyżej wymienione kryteria z tym, że spełnienie któregośkolwiek z kryteriów h - k oznacza bezwarunkowe wystawienie oceny nagannej, bez względu na inne kryteria.

## § 54.

### **WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH.**

1. Każde usprawiedliwienie nieobecności musi mieć pisemne potwierdzenie powodu nieobecności.
2. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy w ciągu 7 dni od wydarzenia.
  - a. nieobecności na zajęciach sportowych usprawiedliwia osoba prowadząca zajęcia
3. Honorowane usprawiedliwienia:
  - a. lekarskie ( uczeń nie może uczestniczyć w żadnych zajęciach, pisać klasówek itp.);
  - b. zaświadczenia o komisjach wojskowych;
  - c. zaświadczenia z PKP, PKS;
  - d. zaświadczenia o nieobecności spowodowanej działalnością w macierzystym klubie sportowym (np. play-offy);
  - e. zaświadczenia o egzaminie na prawo jazdy.
4. Rodzic (prawny opiekun) może w formie pisemnej usprawiedliwić nieobecność spowodowaną załatwianiem spraw urzędowych za stosownym potwierdzeniem czy sprawami rodzinnymi, podając powód nieobecności ucznia w szkole.
5. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie do wychowawcy w ciągu 7 dni od momentu powrotu ze zwolnienia do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy przekazuje je dyżurującemu wychowawcy internatu lub dyrektorowi szkoły. Usprawiedliwienie przedstawione po terminie nie jest uwzględniane.
6. Spóźnienie na zajęcia powyżej 5 minut jest traktowane jako nieobecność.
7. Zasady zwolnienia z lekcji reguluje Statut Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **ZASADY REKRUTACJI**

## § 55.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez organ prowadzący.



## ROZDZIAŁ XIV

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 56.

1. Uczeń ma prawo do:
  - a. poszanowania godności własnej i nietykalności osobistej;
  - b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - c. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę zdrowia, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d. życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - e. swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, a także światopoglądów i poglądów religijnych – jeśli nie narusza dobra innych osób;
  - f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - g. sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - h. pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - i. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - j. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych i czasu wolnego;
  - k. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

#### § 57.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - b. niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - c. punktualnie przybywać na zajęcia;
  - d. aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły:
    - i. brać udział w imprezach szkolnych;
    - ii. przestrzegać zasad obowiązujących w dniach uroczystości szkolnych;
  - e. przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
  - f. nie posiadać i nie spożywać alkoholu, nie posiadać i nie używać nikotyny (papierosy, snus), narkotyków oraz innych niedozwolonych środków odurzających i substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy”:
    - i. szkoła przeprowadza okresowe badania krwi na obecność kanabinoidów;
  - g. nie stosować substancji i metod zabronionych z Listy Światowej Agencji Antydopingowej;
  - h. właściwie zachowywać się w czasie przerw i zajęć dydaktycznych oraz w czasie spędzanym w internacie;
  - i. dbać o dobro, ład i porządek;
  - j. przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
  - k. pokrywać koszty ewentualnych wyrządzonych szkód wyrządzonych w internacie i spowodować ich usunięcie oraz koszty umyślnego zniszczenia sprzętu sportowego, nierozliczonego powierzonego mienia, koszty posiłków poniesionych przez szkołę spowodowane nieusprawiedliwioną nieobecnością ucznia;
  - l. godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - m. dbać o schludny wygląd, zgodnie z regulaminem szkoły;

- n. przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nie używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych - w czasie zajęć telefony komórkowe muszą być wyłączone;
- i. niestosowanie się do powyższego będzie miało wpływ na ocenę zachowania i spowoduje ukaranie ucznia jedną z kar przewidzianych przez regulamin szkoły, łącznie z zakazem wnoszenia telefonu na teren szkoły;
- o. właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

#### § 58.

Odrębne prawa i obowiązki zawarte są w regulaminie internatu.

## ROZDZIAŁ XV

### KARY I NAGRODY

#### § 59.

1. Kary wymierza dyrektor szkoły, zastępca dyrektora ds. pedagogicznych, rada pedagogiczna, zastępca dyrektora ds. sportowych lub kierownik internatu w ramach swoich kompetencji.
2. Przewiduje się następujące kary:
  - a. upomnienie na piśmie;
  - b. upomnienie w obecności uczniów szkoły;
  - c. ostrzeżenie;
  - d. nagana;
  - e. skreślenie z listy uczniów.
3. O wszystkich karach należy informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Można zastosować karę wyższą bez wcześniejszego zastosowania wszystkich kar niższych.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów w przypadku:
  - a. niewypełniania obowiązków ucznia, ustalonych w Statucie;
  - b. uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze);
  - c. notorycznego łamania ustaleń zawartych w Statucie i regulaminie szkoły i internatu;
  - d. osiągnięcia niedostatecznych wyników w nauce i braku perspektyw na ich poprawę;
  - e. uzyskania na koniec roku szkolnego więcej niż 3 oceny niedostateczne;
  - f. uzyskania po raz trzeci z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g. postępowania uchybiającego godności ucznia; w tym naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu, bullying, cyber-przemoc itp.; nawet jednostkowe zachowanie, które w rażący sposób narusza czyjąś nietykalność fizyczną lub psychiczną lub godność drugiej osoby, jest przejawem braku szacunku do kogokolwiek w szkole i może skutkować usunięciem ze szkoły - w powyższych przypadkach nie przyjmuje się poręczenia Samorządu Szkolnego;

- h. spożywania alkoholu i używania nikotyny (papierosy, snus);
  - i. spożywania alkoholu, palenia nikotyny (papierosy) , używania narkotyków, snusa i innych niedozwolonych środków odurzających, substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy” oraz posiadania w/w;
  - j. stosowania substancji i metod zabronionych z Listy Światowej Agencji Antydopingowej;
  - k. dopuszczania się przestępstw, np. kradzieży;
  - l. skreślony;
  - m. zalegania z opłatami czesnego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przez dwa miesiące;
  - n. usunięcia z listy mieszkańców internatu.
6. Można podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów bez uprzedniego wyczerpania innych kar.
- a. W szczególnych przypadkach można nadać rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z KPA art.108.
7. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmują członkowie rady pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, po zasięgnięciu opinii trenerów i samorządu szkolnego.
8. Uczeń może odwołać się od wymierzonej kary do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od nałożenia kary.

#### § 60.

Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
  - a. sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualny protokół i zeznań świadków;
  - b. sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - c. zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia);
  - d. zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
  - e. poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - f. przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - g. sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - h. podjąć uchwałę, dotyczącą danej sprawy;

- i. przedstawić problem Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
  - j. w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - k. dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), jeżeli uczeń nie jest pełnoletni;
  - l. poinformować ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
  - m. wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - n. w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
  - o. poinformować organ prowadzący.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie się na odpowiedni zapis w statucie).

#### § 61.

1. Rada pedagogiczna, zastępca dyrektora ds. pedagogicznych lub zastępca dyrektora ds. sportowych mogą nagrodzić ucznia:
  - a. pochwałą;
  - b. nagrodą rzeczową;
  - c. wyróżnieniem;
  - d. wycieczką;
  - e. lub w inny sposób stosowny do sytuacji.
2. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego typuje uczniów do nagrody Ministra Właściwego ds. Oświaty i Wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów.
3. O przyznanych nagrodach informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## ROZDZIAŁ XVI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 62.

1. Nauka w szkole jest częściowo odpłatna - wysokość chesnego na rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Chesne winno być wpłacane w cyklach miesięcznych:
  - a. klasa I i II do 10-go każdego miesiąca za miesiąc bieżący;

- b. klasa III do 10-go każdego miesiąca za miesiąc bieżący, za wyjątkiem opłaty za miesiąc maj, którą należy uiścić do 10 kwietnia;
  - c. niewpłacenie czesnego może spowodować skreślenie z listy uczniów, zgodnie z §59 pkt 5m Statutu Szkoły;
  - d. decyzję o skreśleniu z listy uczniów w związku z pkt – j.w. podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; w przypadku podjęcia decyzji o pozostawieniu ucznia w szkole Rada Pedagogiczna ma obowiązek zapewnienia sposobu spłacenia zaległego czesnego i dalszego finansowania nauki ucznia w szkole;
  - e. w sytuacjach losowych dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu całkowitym lub częściowym z obowiązku płacenia czesnego lub jego rozłożenia na raty.
3. Środki finansowe szkoły pochodzą z:
- a. dotacji Ministra Sportu – poprzez PZHL;
  - b. dofinansowania przez Ministra Właściwego ds. Oświaty i Wychowania zgodnie z Ustawą o systemie oświaty;
  - c. czesnego, darowizn, środków własnych wypracowanych przez szkołę.

#### § 63.

Dyrektor szkoły, na życzenie organu prowadzącego, składa pisemne sprawozdanie z działalności szkoły.

#### § 64.

Zasady zatrudniania pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### § 65.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 66.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 67.

1. Statut może być zmieniony uchwałą Zarządu PZHL na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, Wydziału Szkolenia PZHL.

2. O wszystkich zmianach w statucie organ prowadzący informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i gminę, na terenie której szkoła wpisana jest do ewidencji szkół.
3. Skreślony.
4. Skreślony.

§ 68.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.