

# STATUT

---

NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
SZKOŁY MISTRZOSTWA SPORTOWEGO  
POLSKIEGO ZWIĄZKU HOKEJA NA LODZIE  
W KATOWICACH

Tekst jednolity 19 września 2024r.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1	NAZWA SZKOŁY.....	5
§ 2	ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ.....	5
§ 3	KOMPETENCJE ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ.....	5
§ 4	NADZÓR PEDAGOGICZNY.....	6

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 5	CELE CZTEROLETNIEGO CYKLU KSZTAŁCENIA.....	6
§ 6	SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA.....	6
§ 7	REALIZACJA PROGRAMÓW NA POZIOMIE PODST. I ROZ.....	6
§ 8	DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	7
§ 9	WSPOMAGANIE ROZWOJU UCZNIĄ.....	7
§ 10	ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	7
§ 11	STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	8

## **ROZDZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I OPIEKA ZDROWOTNA DLA UCZNIÓW - ZAWODNIKÓW**

§ 12	SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI.....	9
§ 13	KONTROLA OBECNOŚCI I ZWALNIANIE UCZNIÓW.....	9
§ 14	ORGANIZACJA OPIEKI MEDYCZNEJ.....	10

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 15	ORGANY SZKOŁY.....	11
§ 16	DYEKTOR SZKOŁY.....	11
§ 17	RADA PEDAGOGICZNA.....	12
§ 18-§ 19	KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.....	13
§ 20-§ 22	PODEJMOWANIE UCHWAŁ I OKOLICZNOŚCI WSTRZYMANIA UCHWAŁ.....	13
§ 23	SAMORZĄD SZKOLNY.....	14

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 24	ZASTĘPCA DYREKTORA DS. PEDAGOGICZNYCH I JEGO KOMPETENCJE.....	15
§ 25	ZASTĘPCA DYREKTORA DS. SPOROTWYCH I JEGO KOMPETENCJE.....	16
§ 26-§ 29	NAUCZYCIELE - WARUNKI ZATRUDNIENIA.....	16

§ 30	KARY DYSCYPLINARNE DLA NAUCZYCIELI .....	17
§ 31-§ 32	ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA NAUCZYCIELI.....	17
§ 33	INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	18

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 34	TERMIN ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZYCH I OBOWIĄZKI SZKOŁY WOBEC UCZNIA .....	18
§ 35	ORGANIZACJA STAŁYCH, OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH WYCHOWAWCZYCH.....	18
§ 36	NAUCZANIE JĘZYKÓW OBCYCH.....	18
§ 37	ZADANIA NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA W SZKOLE.....	19
§ 38	ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY.....	19
§ 39	UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY.....	20
§ 40	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICA.....	20
§ 41	MIEJSCE PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	21
§ 42	ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ – NAUCZANIA ZDALNE.....	21

## **ROZDZIAŁ VII INTERNAT**

§ 43	ZADANIA INTERNATU, PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA INTERNATU .....	22
------	--	----

## **ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§ 44	ISTOTA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA .....	26
§ 45-§ 46	WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE Z PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I SPOSÓB INFORMOWANIA O NICH.....	30
§ 47-§ 48	WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE I ZASADY OCENIANIA Z HOKEJA NA ŁODZIE I SPOSÓB INFORMOWANIA O NICH.....	31
§ 49	TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONYCH OCEN.....	33
§ 50	POSTĘPOWANIE W RAZIE NIEKLASYFIKOWANIA UCZNIA.....	34
§ 51	PROCEDURA EGZAMINU POPRAWKOWEGO.....	36

## **ROZDZIAŁ IX OCENY ZACHOWANIA**

§ 52	PODSTAWA USTALANIA OCENY ZACHOWANIA I PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	37
------	---	----

§ 53	WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY ZACHOWANIA .....	38
§ 54	PROCEDURA ZWOLNIEŃ I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.....	41

## **ROZDZIAŁ X REKRUTACJA**

§ 55	CZYNNIKI DECYDUJĄCE O PRZYJĘCIU KANDYDATA.....	42
------	--	----

## **ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

§ 56	PRAWA UCZNIA.....	42
§ 57	OBOWIĄZKI UCZNIA.....	43

## **ROZDZIAŁ XII KARY I NAGRODY**

§ 58-59	OKOLICZNOŚCI I TOK POSTĘPOWANIA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW.....	43
§ 60	SPOSÓB NAGRADZANIA UCZNIA.....	45

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 61	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOŁY I CZESNE.....	45
§ 62-65	ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW, PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI I PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I MATERIAŁOWEJ.....	46
§ 66	ZASADY NOWELIZACJI STATUTU.....	46
§ 67	DATA OBOWIĄZYWANIA TEKSTU JEDNOLITEGO STATUTU.....	46

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Hokeja na Lodzie.
2. Szkoła ma siedzibę w Katowicach przy ul. Szopienickiej 66.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

### § 2

Organem prowadzącym szkołę jest Polski Związek Hokeja na Lodzie z siedzibą: 01-335 Warszawa ul. Powstańców Śląskich nr 103 lok.1, reprezentowany przez Prezesa PZHL lub osobę upoważnioną.

### § 3

1. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy:
  - 1) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły;
  - 2) wybór trenerów;
  - 3) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - 5) zatwierdzenie preliminarza budżetowego szkoły;
  - 6) zatwierdzenie programu zajęć sportowych;
  - 7) zatwierdzanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
2. Organ prowadzący może występować w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; dyrektor jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Organ prowadzący może występować w sprawach dotyczących szkolenia sportowego z wnioskami do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; dyrektor jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Organ prowadzący może ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych Ustawą o systemie oświaty.
5. Organ prowadzący szkołę upoważnia Dyrektora Szkoły do zawierania i rozwiązywania umów cywilno-prawnych w imieniu organu prowadzącego szkołę.
6. Organ prowadzący ma prawo do udziału w pracach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
7. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 172 ust. 4 (Dz.U. 2017 poz.59 z póź. zm.).
8. 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.

9. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

#### § 4

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego PZHL jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Celem szkoły jest przygotowanie profesjonalnych hokeistów oraz zapewnienie możliwości zdobycia wykształcenia w zakresie liceum ogólnokształcącego.
3. Szkoła realizuje program zajęć sportowych, opracowany przez PZHL i zatwierdzony przez Ministra Sportu, równoległe z podstawą programową kształcenia ogólnego.
4. Dla uczniów dwóch ostatnich klas może być zorganizowany kurs instruktorski (instruktor hokeja na lodzie). Organizacja kursu uzależniona będzie od posiadanych środków finansowych. Po zdanym egzaminie uczeń otrzymuje uprawnienia instruktora hokeja na lodzie. Uczeń ponosi koszty administracyjne związane z nadaniem uprawnienia.
5. Nadzór nad realizacją programu zajęć sportowych sprawują: organ sprawujący nadzór pedagogiczny we współdziałaniu z Ministerstwem Sportu.

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jedn. tekst Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.

#### § 7

1. Cykl kształcenia wynosi 4 lata.
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. Dyrektor szkoły 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:

- 1) zmiana przedmiotu realizowanego w sposób rozszerzony może dotyczyć tylko całej klasy;
  - 2) zmiana musi dotyczyć całego cyklu kształcenia;
  - 3) wniosek o zmianę przedmiotu realizowanego w sposób rozszerzony może złożyć wychowawca 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.

## § 8

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, ustaloną dla szkół publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1664 z póź. zm.).
2. Szkoła może prowadzić dziennik elektroniczny.

## § 9

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

## § 10

1. Szkoła zatrudnia pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej (DZ.U. z 2017 r. poz. 1591 z póź. zm.), a w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia.
  - 1) pedagog/pedagog specjalny/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;
  - 2) wpisuje również informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog/pedagog specjalny/psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

3. Do zadań psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) pomoc nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców lub ich prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 7) 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;
  - 8) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, a także doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) nauczycieli uczących w szkole;
  - 4) wychowawców internatu;
  - 5) trenerów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ;
  - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - 4) porad dla uczniów.

## § 11

W szkole stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich, określone w „Standardach ochrony małoletnich w NLO SMS PZHL w Katowicach”.



## ROZDZIAŁ III

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I OPIEKA ZDROWOTNA DLA UCZNIÓW-ZAWODNIKÓW

#### § 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:
  - 1) nad przebywającymi w szkole – nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
  - 2) w czasie zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych i dodatkowych – osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcje opiekunów;
  - 3) nad przebywającymi na treningach, turniejach, zgrupowaniach, meczach – trenerzy;
  - 4) na wycieczkach i innych wyjazdach turystycznych – przydzieleni nauczyciele wg zasad ustalonych odrębnymi przepisami;
  - 5) nad przebywającymi w internacie – wychowawcy internatu;
  - 6) w czasie uroczystości szkolnych, rekolekcji, zorganizowanych wyjść do kina, teatru lub na wystawę – wychowawcy klas lub osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 7) podczas przerw między zajęciami – nauczyciele, którzy są zobowiązani do zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, eliminowania przejawów braku kultury, zanieczyszczania korytarzy, sal lekcyjnych i pomieszczeń sanitarnych.
3. Osoba sprawująca opiekę odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku lub w czasie pożaru.
4. W szkole i w internacie prowadzonym przez szkołę 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 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 dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona 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 dyrektorem szkoły lub osobą przez niego upoważnioną.

#### § 14

1. Opieka medyczna nad uczniami szkoły obejmuje:
  - 1) nadzór nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym;
  - 2) 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;
  - 3) ustalenia te muszą być sporządzone w formie pisemnej i stanowią dokument wewnętrzny szkoły;
  - 4) uczestnictwo w wychowaniu zdrowotnym;
  - 5) orzecznictwo lekarskie;
  - 6) zapobieganie chorobom przeciążeniowym.
2. Opieka medyczna nad uczniami obejmuje ponadto:
  - 1) udział w komisji rekrutacyjnej; opinia lekarza o przydatności do uprawiania hokeja na lodzie stanowi dokument wewnętrzny szkoły;
  - 2) orzekania o przydatności zdrowotnej do zajęć przewidzianych programem nauczania;
  - 3) wykonywanie okresowych badań lekarskich;
  - 4) zapewnienie opieki zdrowotnej w czasie ćwiczeń, zawodów i obozów sportowych;
  - 5) udział w planowaniu zajęć sportowych i w naradach szkoleniowych;
  - 6) zapobieganie negatywnym skutkom obciążeń psychofizycznych, związanych z uprawianiem sportu;
  - 7) nadzór nad higieną szkolenia sportowego, żywieniem i dożywianiem uczniów oraz podawaniem odżywek i witamin;
3. Świadczenia diagnostyczne zapewnia właściwy terenowy zespół opieki zdrowotnej.
4. W szkole opiekę medyczną nad uczniami-zawodnikami sprawuje lekarz i fizjoterapeuci.
5. W szkole prowadzi się karty zdrowia sportowców, upoważniające do udziału w zawodach.
6. Do obowiązków lekarza należy:
  - 1) obecność na treningach obu drużyn i bezpośrednio po ich zakończeniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 2) merytoryczny nadzór nad jakością wyżywienia zgodnego z normami dla wieku i dyscypliny sportu;
  - 3) organizacja podaży odżywek i płynów w okresie treningowym, w czasie turniejów i zgrupowań;
  - 4) dyżury pod telefonem w godzinach pozawizytowych;
  - 5) kontrola i nadzór nad badaniami okresowymi;
  - 6) organizacja, nadzór i bieżące uzupełnienie leków w apteczce, stały nadzór nad ich zleceniem i dawkowaniem;
  - 7) prowadzenie dokumentacji lekarskiej;
  - 8) organizacja szybkiej opieki pourazowej;
  - 9) ścisła współpraca z masażystami;
  - 10) 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);
  - 11) udział w naradach szkoły;

- 12) weryfikacja zaświadczeń lekarskich, pochodzących spoza szkoły;
  - 13) pośredniczenie, w razie potrzeby, w przeprowadzeniu dodatkowej diagnostyki specjalistycznej;
  - 14) prowadzenie profilaktyki zachorowań oraz profilaktyki urazowej;
  - 15) nadzór nad higieną osobistą zawodników;
  - 16) decydowanie, po konsultacji z masażystą i trenerem drużyny, o stałym lub czasowym wyłączeniu zawodnika z treningów lub meczów;
  - 17) zgłaszanie na piśmie konieczności wyłączenia zawodnika ze względów zdrowotnych;
  - 18) kontrola przestrzegania przez uczniów zasad Konwencji Antydopingowej oraz używania kanabinoidów.
7. Do obowiązków masażysty należy:
- 1) obecność na treningach i meczach drużyn;
  - 2) realizacja zaleceń lekarskich w zakresie zabiegów fizykalnych leczenia farmakologicznego;
  - 3) współpraca z lekarzami w zakresie organizacji, uzupełniania i użytkowania apteczki szkolnej oraz w zakresie nadzoru nad higieną osobistą zawodników;
  - 4) organizacja i prowadzenie odnowy biologicznej;
  - 5) prowadzenie zabiegów fizykalnych i masaży w leczeniu kontuzji i zespołów przeciążeń;
  - 6) powiadamianie lekarza o zachorowaniu lub kontuzji poza godzinami jego wizyt w szkole;
  - 7) zgłaszanie zapotrzebowania ilościowego płynów dla drużyn;
  - 8) uczestniczenie w zebraniach NLO SMS PZHL.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 15**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) 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. Dyrektorem szkoły może być osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko przez organ prowadzący, z tym, że osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej szkoły podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5) zatrudnia zastępców dyrektora ds. pedagogicznych i sportowych;
  - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 7) dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia trenerów tylko na wniosek organu prowadzącego;
  - 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczania, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 13) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 15) sprawuje nadzór pedagogiczny na zajęciach sportowymi. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie nie będącej nauczycielem, sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego dyrektor powierza wyznaczonej osobie;
  - 16) rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły, prowadząc mediacje w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmując ostateczne rozstrzygnięcia, a przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły zapoznaje się ze stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk, podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu i o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
7. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  8. 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. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) 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;
  - 2) zastępca dyrektora ds. pedagogicznych;
  - 3) zastępca dyrektora ds. sportowych;
  - 4) kierownik internatu;
  - 5) pracownicy internatu, jeżeli posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady lub na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. 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.
5. 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.

## § 18

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
- 8) opiniowanie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
- 9) ustalanie, w drodze uchwały, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również: przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów oraz wysoką jakość wykonania podręcznika, umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
- 10) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## § 19

Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły.

## § 20

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami.
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.

## § 21

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.
4. Protokoły rady pedagogicznej mogą być prowadzone w formie elektronicznej, jeżeli rada pedagogiczna uchwali taki sposób protokołowania swoich posiedzeń.

## § 22

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.

## § 23

1. W szkole i w internacie może działać samorząd szkolny (art. 85 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 Dz.U. 2024 poz 737 tekst jedn.).
2. Jeżeli uczniowie wyrażają chęć stworzenia samorządu, działa on według poniższych zasad:
  - 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły i wszyscy mieszkańcy internatu;
  - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
  - 3) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
  - 4) 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:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, również w formie elektronicznej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) 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.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 24

1. Zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych może zostać nauczyciel, który posiada kwalifikacje, pozwalające na zatrudnienie w szkole ponadpodstawowej.
2. Zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych zatrudnia dyrektor szkoły po akceptacji organu prowadzącego.
3. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych :
  - 1) nadzoruje właściwy przebieg zajęć dydaktycznych, poza zajęciami sportowymi i wychowaniem fizycznym;
  - 2) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć dydaktycznych, poza dokumentacją zajęć sportowych i wychowania fizycznego;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, poza zajęciami sportowymi i wychowaniem fizycznym, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, polegający między innymi na:
    - a) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) kontrolowaniu przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - c) przeprowadzaniu badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
  - 4) przedkłada pisemne karty odbytych godzin lekcyjnych, zastępstw, godzin ponadwymiarowych;
  - 5) kontroluje zgodność odbywania zajęć z dokumentacją;
  - 6) dokonuje okresowej i bieżącej analizy wyników nauczania i przedkłada wnioski na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 7) współpracuje z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym szkolnym w zakresie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, nie realizującym właściwie obowiązku nauki, niedostosowanym społecznie;
  - 8) przygotowuje pod względem organizacyjnym egzaminy maturalne, poprawkowe, klasyfikacyjne oraz sprawdziany;
  - 9) opiniuje szkolny zestaw programów i podręczników nauczania, który zatwierdza na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły.
4. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny nad internatem.
5. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą wychowawców internatu, 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.

## § 25

1. Zastępcą dyrektora ds. sportowych może zostać osoba, która ukończyła studia wyższe i posiada uprawnienia trenera co najmniej II klasy w hokeju na lodzie.
2. Zastępcę dyrektora ds. sportowych zatrudnia dyrektor szkoły po akceptacji organu prowadzącego.
3. Zastępca dyrektora ds. sportowych:
  - 1) nadzoruje właściwy przebieg zajęć sportowych;
  - 2) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć sportowych i wychowania fizycznego;
  - 3) odpowiada za systematyczną ocenę osiągnięć sportowych i prawidłowo prowadzoną dokumentację pedagogiczną zajęć sportowych;
  - 4) zatwierdza w porozumieniu z kadrą szkoleniową i zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych plan zajęć sportowych;
  - 5) odpowiada za właściwą organizację wyjazdów, obozów i zgrupowań sportowych;
  - 6) współpracuje z kierownikami obiektów sportowych, w których odbywają się zajęcia sportowe;
  - 7) ma prawo uczestniczyć w pracach rady pedagogicznej;
  - 8) odpowiada za systematyczne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach sportowych uczniów;
  - 9) uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - 10) prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą zajęć sportowych;
  - 11) przedkłada dyrektorowi odpis okresowego sprawozdania z działalności sportowej szkoły, składanego do Ministerstwa Sportu i Turystyki;
  - 12) jest zobowiązany do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z planem szkoleniowym na dany rok szkolny wraz z zasadami oceniania osiągnięć sportowych, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

## § 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:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym;
  - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
  - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

## § 28

Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy.

## § 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:
  - 1) prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego;
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
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:
  - 1) przeprowadzenia egzaminów;
  - 2) prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 3) wyjazdu na obóz.

### § 30

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
  - 5) 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:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
  - 2) prawidłowość realizacji programu nauczania;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń oraz środków dydaktycznych, jakie zostały mu przydzielone.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za 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, jak każdy nauczyciel, a oprócz tego służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - 1) osiągnięcie założonych celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej skierowanej do swoich wychowanków,
  - 3) 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 VI

### 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:
  - 1) obowiązkiem szkoły mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych, a w szczególności:
    - a) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych,
    - b) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych,
    - c) 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,
    - d) powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom, osiągającym wysokie efekty pracy wychowawczej i wykazującym zrozumienie specyfiki sportu profesjonalnego.
2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi co najmniej 16 godzin, wliczając w to zajęcia z wychowania fizycznego.
3. Maksymalna ilość uczniów w oddziale wynosi 18 osób.

#### § 35

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych.
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.

#### § 36

Nauczanie języków obcych oraz 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) – w uzasadnionych przypadkach nauka może odbywać się w formie e-learningu z wykorzystaniem sieci komputerowych i Internetu.

### § 37

#### 1. Nauczyciel:

- 1) 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;
  - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
  - 5) zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - 6) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 7) decyduje o treści programu;
  - 8) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów;
  - 9) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - 10) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
2. 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.
  3. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez zastępcę dyrektora.
  4. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

### § 38

#### 1. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) proponuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
  - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca zespół w grupę zdolną do samowychowania i samorządności,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, informuje ich o wynikach, problemach w zakresie kształcenia i wychowania,

- f) współdziała z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - g) ściśle współpracuje z pracownikami internatu.
- 2) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, dzienniki zajęć wyrównawczych i dodatkowych, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

### § 39

1. Uprawnienia wychowawcy klasy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
2. Ustala projekt oceny zachowania swych wychowanków.
3. Ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Ma prawo uczestniczyć w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianach swoich wychowanków.

### § 40

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania w zakresie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele są zobowiązani do:
- 1) zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) ze statutem szkoły, regulaminem internatu, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, standardami ochrony małoletnich oraz z zadaniami stawianymi uczniom na początku roku szkolnego;
  - 2) zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania oraz z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) 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;
  - 4) na bieżąco informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i zachowaniu dzieci;
  - 5) 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;
  - 6) w przypadku wystawienia oceny niedostatecznej rodzice (opiekunowie prawni) są informowani 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;
  - 7) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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:
- 1) regularnego, terminowego opłacania czesnego pod rygorem skreślenia ucznia z listy uczniów po dwóch miesiącach zalegania z opłatami;

- 2) czuwania nad postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
- 3) osobistego kontaktu z nauczycielem, wychowawcą internatu, trenerem lub dyrektorem na ich prośbę.

#### § 41

Zajęcia odbywają się w Katowicach przy ul. Szopienickiej 66.

#### § 42

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw oraz potrzebę modyfikacji tygodniowego planu zajęć;
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami;

- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach.
12. Nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów, itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w przedmiotowych zasadach oceniania;
14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
17. W przypadku ucznia, który nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **INTERNAT**

#### **§ 43**

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów-zawodników NLO SMS PZHL.
2. Siedziba internatu znajduje się w Katowicach przy ul. Nałkowskiej 10.
3. Szkoła zapewnia uczniom-zawodnikom pełne wyżywienie w okresie trwania zajęć szkolnych i sportowych.
4. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie wychowankom codziennego zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;

- 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie rozrywek, dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków;
  - 5) rozwijanie zaradności życiowej młodzieży, wdrażanie do samodzielności i samorządności;
  - 6) zapewnienie wychowankom całodobowej opieki.
5. Usunięcie wychowanka z internatu jest równoznaczne ze skreśleniem ucznia-zawodnika z listy uczniów NLO SMS PZHL.
6. Mieszkaniec internatu ma prawo do:
- 1) korzystania ze wszystkich urządzeń socjalno-bytowych do godz. 22.00;
  - 2) zgłaszania do kierownika internatu wniosków dotyczących całokształtu funkcjonowania internatu, w terminie i sposobie ustalonym przez kierownika;
  - 3) korzystania z konsultacji pedagogicznych;
  - 4) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu, służących do nauki własnej;
  - 5) rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz - w porozumieniu z wychowawcą - w innych zajęciach sportowych, artystycznych i rozrywkowych;
  - 7) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz wszystkich innych spraw związanych z nauką i pobytem w internacie;
  - 8) okresowych odwiedzin rodziców/opiekunów i przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu – za wiedzą i zgodą wychowawcy, w określonych godzinach i wyznaczonych pomieszczeniach;
  - 9) współdziałania i współdecydowania o sprawach wychowawczych i organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem internatu.
7. Każdy mieszkaniec internatu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać praw i obowiązków określających zasady kulturalnego współżycia w grupie;
  - 2) stosować się do ustalonego rozkładu dnia;
  - 3) właściwie wykorzystywać czas przewidziany na naukę własną;
  - 4) punktualnie przychodzić na zajęcia i posiłki;
  - 5) przestrzegać godzin przeznaczonych na sen;
  - 6) od godzinny 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;
  - 7) przestrzegać ciszę nocną w godzinach: 22:30-6:30;
  - 8) natychmiast zgłaszać wychowawcy wszelkie niedyspozycje (np. złe samopoczucie, urazy);
  - 9) wyjścia i wyjazdy z internatu uzgadniać z wychowawcą;
  - 10) wykonywać polecenia wychowawcy internatu;
  - 11) dbać o internat jak o własny dom;
  - 12) utrzymywać porządek i czystość w pokojach i innych pomieszczeniach ogólnodostępnych;
  - 13) dbać o higienę osobistą;
  - 14) dbać o sprzęt i urządzenia, a w przypadku zawinionej szkody pokryć straty lub naprawić je własną pracą;
  - 15) oszczędnie korzystać z energii i wody;
  - 16) zgłosić popełnienie czynu niedozwolonego, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub współmieszkańców.

8. Aby wyjechać, mieszkaniowiec internatu musi uzyskać zgodę trenera drużyny i dyrektora szkoły lub upoważnionego wychowawcy:
  - 1) o wyjeździe należy poinformować wychowawcę internatu najpóźniej na dwa dni przed opuszczeniem internatu - jeżeli zgłoszenie wyjazdu nastąpi później koszty zamówionych posiłków pokrywa uczeń;
  - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na posiłkach koszty posiłków pokrywa uczeń.
9. W internacie zorganizowana jest opieka w godzinach nocnych.
10. 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:
  - 1) kwotę, wykorzystaną z kaucji na pokrycie szkody, należy niezwłocznie uzupełnić;
  - 2) kaucję wpłaca każdy wychowanek bez względu na termin przyjęcia do internatu;
  - 3) w przypadku niewykorzystania kaucji zostanie ona zwrócona w momencie opuszczenia szkoły.
11. W internacie zabrania się:
  - 1) spożywania alkoholu, palenia nikotyny (papierosy), używania narkotyków, snusa i innych niedozwolonych środków odurzających, substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy” oraz posiadania w/w;
  - 2) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do współmieszkańców i pracowników;
  - 3) zapraszania do pokoju osób spoza internatu;
  - 4) wychodzenia z internatu po godzinie 21:45;
  - 5) przechowywania i używania własnego sprzętu elektrycznego;
  - 6) narażania własnego zdrowia i zdrowia współmieszkańców poprzez czyny zabronione;
  - 7) zamykania pokoi na klucz w porze nocnej;
  - 8) używania sprzętu elektronicznego w czasie ciszy nocnej;
  - 9) ozdabiania pokoi;
  - 10) zmiany miejsca zakwaterowania bez zgody wychowawcy i kierownika internatu;
  - 11) przebywania w pokojach współmieszkańców podczas ich nieobecności lub bez ich wiedzy i zgody.
12. 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.
13. Za naruszenia Statutu i Regulaminu Internatu nakładane będą kary, zgodnie z § 57 oraz:
  - 1) upomnienie lub nagana słowna udzielona przez wychowawcę lub kierownika internatu wobec wszystkich mieszkańców internatu;
  - 2) upomnienie lub nagana na piśmie udzielona przez wychowawcę lub kierownika internatu;
  - 3) skreślenie z listy mieszkańców internatu, z zawieszeniem kary do wyznaczonego terminu;
  - 4) skreślenie z listy mieszkańców internatu.
14. O każdej wymierzonej karze informowani są rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca klasy oraz dyrekcja szkoły.
15. Skreślenie z listy mieszkańców internatu – natychmiastowe – może nastąpić w przypadku:
  - 1) dokonania kradzieży na terenie lub poza terenem internatu;



- 2) spożywania alkoholu, palenia nikotyny (papierosy), używania narkotyków, snusa i innych niedozwolonych środków odurzających, substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy” oraz posiadania w/w;
  - 3) rażącego wybuchu chuligańskiego w internacie lub poza nim;
  - 4) celowego zniszczenia mienia internatu lub współmieszkańców;
  - 5) celowego stworzenia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia własnego lub innego ucznia bądź pracownika szkoły;
  - 6) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do współmieszkańców lub pracowników internatu.
16. Skreślenie z listy mieszkańców w trybie natychmiastowym może nastąpić bez wyczerpania innych kar.
  17. Wykonanie kary na wspólny wniosek wychowawcy klasy i samorządu szkolnego, może zostać warunkowo zawieszona lub zamieniona na prace wykonywane np. na rzecz internatu, szkoły, lokalnej społeczności lub instytucji porządku publicznego. W takiej sytuacji spisuje się z uczniem indywidualne zobowiązanie, które musi być przedstawione rodzicom lub prawnym opiekunom i przez nich zaakceptowane.
  18. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu – na wniosek rady wychowawczej internatu i po zasięgnięciu opinii trenerów – podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja może być podjęta po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych, poza punktem 16.
  19. 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.
  20. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
  21. Rada wychowawcza internatu jest organem powołanym do opracowywania planów pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.
  22. Przewodniczącym rady wychowawczej jest kierownik internatu. Jej członkami są wychowawcy internatu.
  23. Zakres i tryb pracy rady wychowawczej określają odrębne przepisy, a do jej zadań należy w szczególności:
    - 1) inicjowanie i opracowywanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
    - 2) opracowanie programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,
    - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,
    - 4) ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu działalności placówki,
    - 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.
  24. Pracowników internatu zatrudnia dyrektor szkoły, w tym:
    - 1) pracowników pedagogicznych;
    - 2) pracowników administracyjno-obsługowych.
  25. Pracownikami pedagogicznymi są: kierownik i wychowawcy internatu. Pracownicy pedagogiczni są członkami rady pedagogicznej NLO SMS PZHL.
  26. Obowiązki kierownika internatu określa dyrektor szkoły.
  27. Obowiązki wychowawcy internatu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem internatu, a ponadto do obowiązków wychowawcy należy:
    - 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
    - 2) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w internacie;
    - 3) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności, powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;

- 4) dokonywanie wspólnie z samorządem oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami, trenerami i rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków;
  - 6) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków.
28. Pracownicy internatu ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków.
29. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji internatu odpowiedzialny jest kierownik internatu.
30. Internat prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księga ewidencji wychowanków;
  - 2) księga wyjazdów i wyjazdów wychowanków;
  - 3) plan dyżurów wychowawców internatu;
  - 4) księga raportów, która może być prowadzona w formie elektronicznej;
  - 5) księga protokołów rady wychowawczej.
31. 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 VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.**

#### **§ 44.**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (w skrócie WZO).
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (w skrócie WZO) są opracowane w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023r. poz.2572 ze zm.).
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się 1 września i trwa do ferii świątecznych. Drugie półrocze zaczyna się 1 stycznia i trwa odpowiednio dla klas programowo najwyższych do ostatniego piątku kwietnia, a dla klas pozostałych do pierwszego piątku po 20 czerwca.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe;
  - 3) ocenami klasyfikacyjnymi są oceny roczne wystawiane w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego dla danego oddziału. Oceny półroczne 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 półrocznych 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:

- 1) proponowane oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego jako ocena z wykrzyknikiem oraz do tradycyjnego dziennika (ołówkiem);
  - 2) proponowana ocena może ulec zmianie, a 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. Wewnątrzszkolne zasady oceniania ulegają ewaluacji w trakcie procesu dydaktycznego. 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 wewnątrzszkolnych zasadach oceniania mogą być wprowadzone po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski, a z uwagi na specyfikę szkoły rodzice (prawni opiekunowie) zostaną powiadomieni o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania w formie elektronicznej.
  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:
    - 1) wkład pracy ucznia;
    - 2) zdolności ucznia;
    - 3) motywację do uczenia się i stosunek do przedmiotu;
    - 4) systematyczność w pracy;
    - 5) aktywność na lekcjach;
    - 6) poziom oraz warunki nauczania w klasie i w szkole;
    - 7) sytuację środowiskową ucznia i inne:
  9. 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.
  10. Uczniowie oceniani są systematycznie na podstawie między innymi:
    - 1) odpowiedzi ustnych w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych;
    - 2) zadanych poleceń, które wykonują ustnie lub pisemnie na lekcji lub w internacie;
    - 3) prac klasowych w postaci testów, wypracowań, dyktand, zadań, itp.;
    - 4) aktywności na lekcji;
    - 5) 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:
    - 1) 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:

- a) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
  - b) przekazać uczniowi informację, o tym co zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
- 2) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) 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 oceniania bieżącego stosowanie znaku (+), za wyjątkiem oceny dopuszczającej i bardzo dobrej, podwyższającego ocenę o pół stopnia, jednocześnie eliminuje się znak (-):
- 1) oceny częściowe są wpisywane jako cyfry, oceny półroczne, roczne i końcowe są wpisywane słownie w jednej linijce bez skrótów;
  - 2) dopuszcza się następujące kolory:
    - a) oceny z prac klasowych (pisemnych i ustnych) – kolor zielony,
    - b) pozostałe oceny – kolor czarny,
    - c) wyjątkowo nauczyciel może stosować dodatkowy kolor (poza czerwonym), jeżeli taka konieczność wynika z PZO;
  - 3) każda ocena musi być opisana.
16. W szkole obowiązuje jednolity sposób ustalenia oceny półrocznej i rocznej.
- 1) ocena półroczna jest średnią ważoną. Ustala się następujące wagi ocen półrocznych:
    - a) waga 3 – prace klasowe i większe sprawdziany
    - b) waga 2 – kartkówki
    - c) waga 1 – aktywność, ćwiczenia na lekcji, prace domowe i inne
  - 2) ocena roczna jest średnią arytmetyczną ze średnich ważonych za I i II półrocze.
  - 3) kryteria ustalenia oceny półrocznej na podstawie średniej ważonej oraz rocznej na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych za I i II półrocze:
    - a) poniżej 1,75 niedostateczny
    - b) od 1,75 dopuszczający
    - c) od 2,75 dostateczny
    - d) od 3,75 dobry
    - e) od 4,75 bardzo dobry
    - f) od 5,75 celujący
17. W przypadku poprawionej oceny ze sprawdzianu do średniej ważonej bierzemy pod uwagę średnią arytmetyczną tych ocen. Oceny: 3+ i 4+ wpisujemy do średniej ważonej jako: 3,5 i 4,5.
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:

- 1) jeżeli uczeń w danym miesiącu nie otrzymał ani jednej oceny, nauczyciel musi ten fakt zgłosić dyrektorowi ds. pedagogicznych z wyjaśnieniem przyczyn,
  - 2) nieprzygotowanie do lekcji zapisywane jest w dzienniku jako N.
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:
- 1) pisemne i ustne kontrole z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi;
  - 2) pisemne i ustne kontrole z większej partii materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, z zaznaczonym w dzienniku wpisem.
22. Poprawianie ocen częściowych:
- 1) 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;
  - 2) uczniowi przysługuje prawo do poprawy danej pracy klasowej, zgodnie z PZO;
  - 3) uczniowi nie przysługuje prawo do poprawy oceny niedostatecznej, jeżeli uzyskał ją za oszukiwanie w trakcie pisania pracy lub ustnej odpowiedzi.
23. Nieobecności na pracach klasowych i ustnych kontrolach wiedzy i umiejętności:
- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność na zapowiedzianych pracach klasowych i klasówkach oznacza ocenę niedostateczną;
  - 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń zobowiązany jest do pisania pracy z podobnego zakresu materiału w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
24. Nieobecności na lekcjach:
- 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:
25. Na koniec każdego roku w szkole przeprowadza się badania wyników nauczania z obowiązkowych przedmiotów maturalnych, obejmujące materiał przerobiony i powtórzony w danym roku szkolnym:
- 1) badanie wyników przeprowadza się przed wystawieniem ocen proponowanych, w maju/czerwcu w klasach 1 – 3, w klasie 4 – w grudniu,
  - 2) ocena z badania wyników otrzymuje wagę 5 i poprawa badania wyników również wagę 5,
  - 3) w przypadku poprawiania oceny z badania wyników do obliczenia średniej ważonej wpisuje się dwie oceny
  - 4) otrzymaną ocenę niedostateczną uczeń zobowiązany jest poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem

26. 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.
27. 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.

1. Każdy nauczyciel opracowuje przedmiotowe zasady oceniania, który musi być zgodny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz plan wynikowy, określający szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie. PZO musi zawierać:
  - 1) ogólne zasady oceniania, w tym formy i częstotliwość sprawdzania i oceniania wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia,
  - 2) zasady współpracy nauczyciela z uczniem, w tym informację o prowadzeniu zeszytu, posiadaniu podręcznika, procedury uzupełniania braków i poprawiania ocen,
  - 3) zasady postępowania w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia,
  - 4) obszary aktywności oceniane na lekcjach i narzędzia pomiaru badanych obszarów aktywności,
  - 5) wymagania na poszczególne oceny, które mogą również znajdować się w planach wynikowych,
  - 6) procedury ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
  - 7) sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów, o zakresie wymagań edukacyjnych i kryteriach oceniania.
2. Wymagania na poszczególne stopnie:
  - 1) dopuszczający (2) - wymagania konieczne obejmują następujące elementy:
    - a) opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych, niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) ocena ta wskazuje na braki nie przekraczające możliwości uzupełnienia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszym toku nauki,
    - c) zakres wiedzy na ocenę dopuszczającą szczegółowo określają wymagania programowe z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) dostateczny (3) – wymagania podstawowe obejmują następujące elementy:
    - a) treści nauczania najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
    - c) o niewielkim stopniu złożoności (przystępne),
    - d) często powtarzające się w programie,
    - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności zawarte w podstawach programowych;
  - 3) dobry (4) – wymagania rozszerzające obejmujące następujące elementy:
    - a) treści nauczania istotne w strukturze przedmiotu,
    - b) bardziej złożone, mniej dostępne niż treści podstawowe,
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
    - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
    - e) rozszerzające relacje między elementami treści,
    - f) dające możliwości logicznego łączenia wiedzy z różnych przedmiotów;

- 4) bardzo dobry (5) – wymagania dopełniające, obejmujące pełny zakres treści objętych programem nauczania. Są to treści:
- a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
  - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - e) umożliwiające syntezywanie poznanego materiału, scalanie informacji w problemowe całości;
- 5) celujący (6):
- a) obejmujący wszystkie treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
  - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
  - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych,
  - e) otrzymuje ją laureat olimpiady przedmiotowej bez względu na oceny cząstkowe.

#### § 46

1. Obowiązuje następujące przeliczanie wartości procentowych na oceny szkolne uzyskane z prac pisemnych ze wszystkich przedmiotów:
 

1)	40% - 50%	dopuszczający
2)	> 50%	dostateczny
3)	> 64%	dostateczny+
4)	> 74%	dobry
5)	> 84%	dobry+
6)	> 90%	bardzo dobry
7)	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 lub rodzica (prawnego opiekuna).
3. Rodzic może mieć wgląd do pracy swojego dziecka na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od ich napisania przez ucznia.

#### § 47

1. Nauczyciel/trener na początku roku ma obowiązek przedstawić uczniom wymagania na poszczególne stopnie z przedmiotu hokej na lodzie, 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:
  - 1) poziom sportowy oraz wyniki sportowe;
  - 2) wkład pracy ucznia;
  - 3) zdolności ucznia;
  - 4) motywację do uczenia się i stosunek do przedmiotu;

- 5) systematyczność w pracy;
  - 6) aktywność na lekcjach i treningach;
  - 7) specjalne potrzeby edukacyjne ucznia.
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:
    - 1) poziomu wykształcenia techniczno – taktycznego; wkład pracy ucznia;
    - 2) umiejętności stosowania poznanych elementów techniczno - taktycznych w grze;
    - 3) zadanych poleceń, które wykonują na treningu;
    - 4) aktywności ucznia na treningu;
    - 5) wyników osiąganych w meczach ligowych i międzypaństwowych;
    - 6) 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:
    - 1) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną zdobytych stopni ze względu na ich różną rangę;
    - 2) 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. Wiedza i umiejętności ucznia powinny być systematycznie oceniane, tzn. po każdym cyklu treningowym powinien on otrzymać przynajmniej jedną ocenę.
  10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów ewoluje 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. 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 nie ma prawa uczęszczać na zajęcia dydaktyczne prowadzone w szkole.
  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

1. Wymagania konieczne na dopuszczający (2) obejmują następujące elementy treści nauczania:
  - 1) opanowanie w znacznym stopniu podstawowych umiejętności technicznych,
  - 2) opanowanie w znacznym stopniu podstawowych wiadomości i umiejętności taktycznych,
  - 3) opanowanie i stosowanie przepisów gry w hokeju na lodzie, 4) opanowanie i stosowanie ćwiczeń kształtujących.
2. Wymagania podstawowe - dostateczny (3) obejmują następujące elementy treści nauczania:
  - 1) opanowanie w stopniu dostatecznym umiejętności technicznych,
  - 2) dostateczne opanowanie umiejętności techniczno-taktycznych,
  - 3) umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze,
  - 4) osiągnięcie wysokich wyników sportowych w krajowych imprezach sportowych w kategorii juniorów.
3. Wymagania rozszerzające - dobry (4) obejmują następujące elementy treści nauczania:
  - 1) dobre opanowanie umiejętności technicznych,
  - 2) dobrą umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze,
  - 3) osiągnięcie dobrych wyników w krajowych imprezach sportowych.
4. Wymagania dopełniające - bardzo dobry (5) obejmują pełny zakres elementów objętych programem nauczania:
  - 1) opanowanie w bardzo dobrym stopniu umiejętności technicznych,
  - 2) bardzo dobra umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze,
  - 3) samodzielne doskonalenie się w przygotowaniu fizycznym i techniczno-taktycznym,
  - 4) osiągnięcie dobrych wyników sportowych w imprezach międzynarodowych,
  - 5) zakwalifikowanie się do kadry narodowej juniorów.
5. Wymagania na celujący (6) obejmują pełny zakres wymagań objętych programem nauczania:
  - 1) opanowanie w bardzo dobrym stopniu umiejętności technicznych,
  - 2) bardzo dobra umiejętność stosowania rozwiązań taktycznych w grze,
  - 3) samodzielne doskonalenie się w przygotowaniu fizycznym i techniczno-taktycznym,
  - 4) osiągnięcie bardzo dobrych wyników sportowych w imprezach międzynarodowych,
  - 5) zakwalifikowanie się do kadry narodowej seniorów.

#### § 49

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 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. Sprawdzenie, 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:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) 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

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 w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o braku podstaw do klasyfikacji w terminie określonym w WZO.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności rada pedagogiczna może przyznać prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Uczeń, który nie uzyskał zgody na zdawanie egzaminu jest nie klasyfikowany i nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny dzień po klasyfikacji rocznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem o ocenianiu i klasyfikowaniu, oraz uczeń powracający z zagranicy zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciele danych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7, może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. 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.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. 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.
15. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60 - 90 minut.
16. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej- maksymalnie 15 minut.
17. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
18. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) termin egzaminu;
  - 2) pytania egzaminacyjne;
  - 3) wyniki egzaminu;
  - 4) ustaloną ocenę.
20. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. 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.
23. 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

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 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki 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. Zakres materiału obejmuje całość materiału programowego przewidzianego do realizacji w danej klasie.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły 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:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. 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:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) 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:

- 1) niedyspozycji fizycznej spowodowanej długotrwałą kontuzją;
- 2) uzasadnionym przebywaniem poza granicami kraju, związanym z grą w hokeja;
- 3) tragedią rodzinną.

## ROZDZIAŁ IX

### OCENY ZACHOWANIA

#### § 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. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny oraz do wpływania na ocenę swoich kolegów.
4. W ocenie zachowania należy uwzględnić:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych w tym:
    - a) zachowanie na zajęciach lekcyjnych,
    - b) frekwencję,
    - c) kulturę osobistą,
    - d) właściwy strój,
    - e) pracę nad sobą,
    - f) wpływ na innych;
  - 2) zachowanie w internacie w tym:
    - a) stosunek do wychowawców i kolegów,
    - b) porządek w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych,
    - c) przestrzeganie ciszy nocnej,
    - d) dbałość o mienie szkoły i własne,
    - e) 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:
  - 1) 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;
  - 2) nauczyciele, którzy mają pozytywne lub negatywne uwagi na temat ucznia wpisują je do dziennika klasowego, opatrując datą i czytelnym podpisem;
  - 3) uwagi na temat ucznia i wychowanka internatu należy wpisywać do dziennika elektronicznego jako informacje dla rodzica (prawnego opiekuna);
  - 4) wychowawca klasy ma obowiązek analizowania wpisów i natychmiastowego reagowania.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności przewidywanej oceny w oparciu o dokumentację w ciągu 2 dni od wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń.
8. 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 wybrany przez klasę uczeń) celem dalszej analizy zastrzeżeń.
9. Przewodniczącym komisji jest dyrektor szkoły.
10. Wychowawca klasy może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę.
11. Dyrektor w formie pisemnej zawiadamia ucznia lub jego rodziców w ciągu 5 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżeń o rozstrzygnięciu w tej sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. 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.
14. 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.
15. Dokonanie czynu zagrożonego skreśleniem z listy uczniów lub mieszkańców internatu powoduje automatyczne obniżenie oceny zachowania do nagannej bez prawa odwołania.

### § 53

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:
  - 1) rzetelnie wypełnia wszystkie wymagania wynikające ze Statutu Szkoły;
  - 2) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych: punktualnie rozpoczyna zajęcia przewidziane w planie lekcji, dotrzymuje ustalonych terminów, odrabia pracę domową;
  - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 3 spóźnienia;
  - 4) na bieżąco ( w ciągu 7 dni) usprawiedliwia nieobecności;
  - 5) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stosownym stroju i bez telefonu;
  - 6) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
  - 7) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej;

- 8) 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;
  - 9) działa aktywnie w samorządzie szkolnym;
  - 10) dba o schludny wygląd, nosi strój stosowny do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych i klasowych) i odpowiedni dla miejsca, jakim jest szkoła;
  - 11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, np. właściwie reaguje na przejawy agresji;
  - 12) uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;
  - 13) świadomie, planowo i systematycznie pogłębia swoją wiedzę, rozwija swoje umiejętności i kompetencje, np. rzetelnie przygotowuje się do zajęć;
  - 14) 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;
  - 15) troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
  - 16) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje przykładowy porządek w pokoju internatowym;
  - 17) stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
  - 18) spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) rzetelnie wypełnia wszystkie wymagania wynikające ze Statutu Szkoły;
  - 2) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych: punktualnie rozpoczyna zajęcia przewidziane w planie lekcji, dotrzymuje ustalonych terminów, odrabia pracę domową;
  - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i ma nie więcej niż 10 spóźnień;
  - 4) na bieżąco ( w ciągu 7 dni) usprawiedliwia nieobecności;
  - 5) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stosownym stroju i bez telefonu;
  - 6) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
  - 7) 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;
  - 8) działa w samorządzie szkolnym;
  - 9) dba o schludny wygląd, nosi strój stosowny do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych i klasowych) i odpowiedni dla miejsca, jakim jest szkoła;
  - 10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, np. właściwie reaguje na przejawy agresji;
  - 11) uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;
  - 12) świadomie, planowo i systematycznie pogłębia swoją wiedzę, rozwija swoje umiejętności i kompetencje, np. rzetelnie przygotowuje się do zajęć;.
  - 13) 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;
  - 14) troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
  - 15) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje przykładowy porządek w pokoju internatowym;
  - 16) stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
  - 17) spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia wszystkie wymagania wynikające ze Statutu Szkoły;

- 2) wywiązuje się z obowiązków szkolnych: punktualnie rozpoczyna zajęcia przewidziane w planie lekcji, dotrzymuje ustalonych terminów, odrabia pracę domową;
  - 3) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione i ma nie więcej niż 10 spóźnień;
  - 4) na bieżąco ( w ciągu 7 dni) usprawiedliwia nieobecności;
  - 5) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stosownym stroju i bez telefonu;
  - 6) stara się włączyć do pracy w grupie, wywiązuje się z przyjętych lub powierzonych zadań, np.: dobrze wykonuje funkcję dyżurnego;
  - 7) dba o schludny wygląd, nosi strój stosowny do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych i klasowych) i odpowiedni dla miejsca, jakim jest szkoła;
  - 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, np. właściwie reaguje na przejawy agresji;
  - 9) uczynny, koleżeński, w miarę swoich możliwości nie odmawia pomocy kolegom;
  - 10) stara się rozwijać swoje umiejętności i pogłębiać wiedzę, np.: jest zawsze przygotowany do zajęć;
  - 11) 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;
  - 12) troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
  - 13) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje przykładowy porządek w pokoju internatowym;
  - 14) stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
  - 15) spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) zachowuje się zgodnie z zasadami Statutu Szkoły;
  - 2) nie narusza norm życia społecznego;
  - 3) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych: rzadko spóźnia się na zajęcia (liczba spóźnień nie przekracza 12), a godzin nieusprawiedliwionych ma nie więcej niż 5;
  - 4) czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. dotyczących zaliczania prac klasowych, usprawiedliwiania nieobecności, odrabiania prac domowych);
  - 5) godnie reprezentuje szkołę;
  - 6) nie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
  - 7) stara się pomagać kolegom, jest tolerancyjny;
  - 8) stara się rozwijać swoje umiejętności i korzysta z możliwych form pomocy;
  - 9) szanuje mienie społeczne;
  - 10) posiada nawyki związane z utrzymaniem higieny osobistej; utrzymuje względny porządek w pokoju internatowym;
  - 11) nie ulega nałogom;
  - 12) spełnia wyżej wymienione kryteria.
8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
  - 2) nie współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, czasami przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych;
  - 3) na ogół nie przekracza norm życia społecznego, a w przypadku ich złamania podejmuje próby poprawy;
  - 4) 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);



- 5) pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega obowiązków ucznia i mieszkańca internatu;
  - 6) nie angażuje się w życie szkoły;
  - 7) opuszcza zajęcia lekcyjne (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 8, a liczba spóźnień nie przekracza 16);
  - 8) kontroluje swoje zachowanie, nie zagraża świadomie zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych osób;
  - 9) nie szanuje mienia szkoły, internatu i kolegów;
  - 10) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
  - 11) każde z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
  - 2) łamie normy życia społecznego;
  - 3) narusza zasady kulturalnego zachowania;
  - 4) uniemożliwia prowadzenie lekcji;
  - 5) jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą;
  - 6) zachowuje się agresywnie wobec rówieśników, osób starszych i młodszych;
  - 7) przejawia lekceważący stosunek wobec innych;
  - 8) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób, np. inicjuje zachowania negatywne, namawia innych do zachowań negatywnych;
  - 9) dokonuje któregośkolwiek z czynów zagrożonych skreśleniem z listy uczniów;
  - 10) rozprawdza używki na terenie szkoły i poza nią;
  - 11) opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 8 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub powyżej 16 spóźnień);
  - 12) nie podejmuje żadnej próby zmiany postawy;
  - 13) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
  - 14) spełnia wyżej wymienione kryteria z tym, że spełnienie któregośkolwiek z kryteriów 8) – 11) oznacza bezwarunkowe wystawienie oceny nagannej, bez względu na inne kryteria.

## § 54

1. Każde usprawiedliwienie nieobecności musi mieć pisemne potwierdzenie powodu nieobecności.
2. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy w ciągu 7 dni od wydarzenia.
3. Nieobecności na zajęciach sportowych usprawiedliwia osoba prowadząca zajęcia.
4. Honorowane usprawiedliwienia:
  - 1) lekarskie ( uczeń nie może uczestniczyć w żadnych zajęciach, pisać klasówek itp.);
  - 2) zaświadczenia o komisjach wojskowych;
  - 3) zaświadczenia z PKP, PKS;
  - 4) zaświadczenia o nieobecności spowodowanej działalnością w macierzystym klubie sportowym (np. play-offy);
  - 5) zaświadczenia o egzaminie na prawo jazdy.
5. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń może w formie pisemnej usprawiedliwić nieobecność spowodowaną załatwianiem spraw urzędowych, za stosownym potwierdzeniem.

6. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie do wychowawcy w ciągu 7 dni od momentu powrotu ze zwolnienia do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy przekazuje zwolnienie dyrektorowi szkoły. Usprawiedliwienie przedstawione po terminie nie jest uwzględniane.
7. Spóźnienie na zajęcia powyżej 5 minut jest traktowane jako nieobecność.
8. Zasady zwolnienia z lekcji reguluje Statut Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 55**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej .
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują:
  - 1) brak przeciwwskazań medycznych do wyczynowego uprawiania sportu;
  - 2) ogólna ocena umiejętności hokejowych na podstawie obserwacji rozgrywek ligowych oraz turniejów finałowych Mistrzostw Polski;
  - 3) poziom przygotowania techniczno-taktycznego z hokeja na lodzie;
  - 4) ocena predyspozycji do gier zespołowych;
  - 5) ocena umiejętności współżycia w grupie;
  - 6) wywiad i rekomendacje trenerów klubowych;
  - 7) wyniki testów ogólnorozwojowych i specjalistycznych na lodzie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **§ 56**

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

## § 57

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) punktualnie przybywać na zajęcia;
- 4) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły:
  - a) brać udział w imprezach szkolnych;
  - b) przestrzegać zasad obowiązujących w dniach uroczystości szkolnych;
- 5) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
- 6) 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”;
- 7) mieć na uwadze, że szkoła przeprowadza okresowe badania krwi na obecność kanabinoidów;
- 8) nie stosować substancji i metod zabronionych z Listy Światowej Agencji Antydopingowej;
- 9) właściwie zachowywać się w czasie przerw i zajęć dydaktycznych oraz w czasie spędzonym w internacie;
- 10) dbać o dobro, ład i porządek;
- 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 12) 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;
- 13) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 14) dbać o schludny wygląd;
- 15) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
  - a) nie używać telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych - w czasie zajęć telefony komórkowe muszą być wyłączone;
  - b) 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;
- 16) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### 2. Odrębne prawa i obowiązki zawarte są w regulaminie internatu.

## ROZDZIAŁ XII

### KARY I NAGRODY

## § 58

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:
  - 1) upomnienie na piśmie;
  - 2) upomnienie w obecności uczniów szkoły;
  - 3) ostrzeżenie;
  - 4) nagana;
  - 5) 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:
  - 1) niewypełniania obowiązków ucznia, ustalonych w Statucie;
  - 2) uchylania się od realizacji obowiązku nauki (10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu);
  - 3) notorycznego łamania ustaleń zawartych w Statucie i regulaminie szkoły i internatu;
  - 4) osiągnięcia niedostatecznych wyników w nauce i braku perspektyw na ich poprawę;
  - 5) uzyskania na koniec roku szkolnego więcej niż 3 oceny niedostateczne;
  - 6) uzyskania po raz trzeci z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) 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;
  - 8) spożywania alkoholu, palenia nikotyny (papierosy) , używania narkotyków, snusa i innych niedozwolonych środków odurzających, substancji psychotropowych, w tym tzw. „dopalaczy” oraz posiadania w.w.;
  - 9) stosowania substancji i metod zabronionych z Listy Światowej Agencji Antydopingowej;
  - 10) dopuszczania się przestępstw, np. kradzieży;
  - 11) zalegania z opłatami czesnego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przez dwa miesiące;
  - 12) usunięcia z listy mieszkańców internatu zgodnie z § 42 ust. 5;
  - 13) skreślenia ze szkolenia sportowego.
6. Można podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów bez uprzedniego wyczerpania innych kar. 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.

## § 59

1. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
  - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualny protokół i zeznań świadków;
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia);

- 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 8) podjąć uchwałę, dotyczącą danej sprawy;
  - 9) przedstawić problem Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
  - 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), jeżeli uczeń nie jest pełnoletni;
  - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
  - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
  - 15) 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).

## § 60

1. Rada pedagogiczna, zastępca dyrektora ds. pedagogicznych lub zastępca dyrektora ds. sportowych mogą nagrodzić ucznia:
  - 1) pochwałą;
  - 2) nagrodą rzeczową;
  - 3) wyróżnieniem;
  - 4) wycieczką;
  - 5) 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 XIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 61

1. Nauka w szkole jest częściowo odpłatna - wysokość czesnego na rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Czesne winno być wpłacane w cyklach miesięcznych:
  - 1) w klasach: I, II i III zesne jest płatne od września do czerwca aktualnego roku szkolnego w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca, za który zesne jest należne;
  - 2) w klasie IV zesne jest płatne od września do maja aktualnego roku szkolnego w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca, za który zesne jest należne;
  - 3) niewpłacenie zesnego może spowodować skreślenie z listy uczniów, zgodnie z § 57 ust. 5 pkt 11 Statutu Szkoły;
  - 4) 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 zesnego i dalszego finansowania nauki ucznia w szkole;
  - 5) w sytuacjach losowych dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu całkowitym lub częściowym z obowiązku płacenia zesnego lub jego rozłożenia na raty.
3. Środki finansowe szkoły pochodzą z:
  - 1) dotacji Ministra Sportu i Turystyki – poprzez PZHL;
  - 2) dofinansowania przez Ministra Właściwego ds. Oświaty i Wychowania zgodnie z Ustawą o systemie oświaty;
  - 3) zesnego, darowizn, środków własnych wypracowanych przez szkołę.

## § 62

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

## § 63

Zasady zatrudniania pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

## § 64

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 65

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

## § 66

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.

## § 67

Statut wchodzi w życie z dniem 19 września 2024r.

