Załącznik do
Zarządzenia Nr 75/0101/2024 Rektora AJP
Z dnia 20 sierpnia 2024 r.

STATUT

AKADEMICKIEGO LICEUM MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Postanowienia Statutu regulują funkcje, zakres, tryb i zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:
   1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737);
   2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
   3) Szkole – należy przez to rozumieć Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
   4) Internacie – należy przez to rozumieć Internat Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
   5) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim;
   6) Rektorze AJP – należy przez to rozumieć Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim;
   7) Klubie Sportowym – należy przez to rozumieć Klub Sportowy AZS AJP Gorzów oraz Stowarzyszenie KS Stilon Gorzów, a także inne kluby sportowe, które podjęły współpracę z Akademią im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim;
   8) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
   9) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
   10) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
   11) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim;
   12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkoła, o której mowa w ust. 1, jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, działającą zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w systemie polskiej oświaty.
4. Organem prowadzącym szkołę jest AJP.
5. Organ prowadzący Szkołę sprawuje opiekę naukową i dydaktyczną oraz nadzór nad działalnością administracyjną i finansową.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
7. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.

Rozdział II.
Nazwa Szkoły i inne informacje
§ 2.

1. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt. 2 lit. a Ustawy.
2. Szkoła jest szkołą mistrzostwa sportowego, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2138).
3. Szkoła nie posiada obwodu.
4. Szkoła prowadzi m.in. kształcenie sportowe dziewcząt w specjalności: koszykówka i kształcenie sportowe chłopców w specjalności: piłka nożna. Dopuszcza się wprowadzenie innych specjalności kształcenia sportowego.
5. Program szkolenia sportowego Szkoły jest realizowany:
    1) dla dziewcząt – w specjalności: koszykówka, we współpracy z Klubem Sportowym i Polskim Związkiem Koszykówki Kobiet;
    2) dla chłopców – w specjalności: piłka nożna, we współpracy z Klubem Sportowym;
    3) w przypadku innych dyscyplin sportowych – we współpracy z odpowiednim Klubem Sportowym.
6. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
7. Szkoła używa nazwy: „Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim", w skrócie: ALMS.
8. Siedziba Szkoły mieści się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Fryderyka Chopina 52. Budynek dydaktyczny, obiekt sportowy i internat udostępnia Szkole organ prowadzący Szkołę.
9. Szkoła używa pieczątki podłużnej o brzmieniu:
    „Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego
    ul. Fryderyka Chopina 52, 66-400 Gorzów Wielkopolski"
10. Szkoła używa pieczęci okrągłych (mała i duża) z godłem państwowym i napisem w otoku: Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3.

1. Osobie zasłużonej dla Szkoły Dyrektor może przyznać wyróżnienie Przyjaciel Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Przyznanie wyróżnienia, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach ustalonych przez Dyrektora.
3. Wyróżnienie wręcza się uroczyście.

Rozdział III.
Cele i zadania Szkoły
§ 4.

Celem działalności Szkoły jest, we współpracy z AJP i Klubami Sportowymi, stworzenie uczniom uzdolnionym optymalnych warunków do nauki i uprawiania sportu, nowoczesne i prowadzone na wysokim poziomie kształcenie oraz wychowywanie uczniów.

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o systemie oświaty i ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz Statutu, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej oraz szkoleniu sportowym.
2. Szkoła realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawy programowe, zgodne z przepisami prawa oświatowego.
3. Szkoła zapewnia realizację przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie podstawowym oraz w zakresie rozszerzonym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szkoła realizuje obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w liczbie co najmniej 16, w ramach których realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
5. Po ukończeniu Szkoły, absolwent może uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwo stwierdzające wykształcenie średnie ogólne.
6. Zadaniem Szkoły w zakresie działalności dydaktycznej w szczególności jest:
    1) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego i do kontynuowania nauki na uczelniach wyższych;
    2) zapewnienie uczniom o szczególnych uzdolnieniach warunków niezbędnych dla ich wszechstronnego rozwoju, stosownie do poziomu ich umiejętności;
    3) stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych;
    4) systematyczna weryfikacja i doskonalenie programów i metod nauczania oraz wychowania;
    5) stworzenie uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach w AJP, zgodnie z uzdolnieniami i predyspozycjami uczniów;
    6) ścisła współpraca z AJP oraz zatrudnianie nauczycieli akademickich AJP, w celu realizacji programu kształcenia;
    7) rozwijanie w uczniach potrzeby i umiejętności samokształcenia;
    8) pobudzanie uczniów do korzystania z dóbr kultury i rozwijanie wrażliwości estetycznej;
    9) kształcenie umiejętności znajdowania swojego miejsca w społeczeństwie i przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
    10) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych;
    11) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
    12) organizowanie zajęć fakultatywnych, kół przedmiotowych i zainteresowań oraz imprez kulturalnych i sportowych;
    13) zapewnianie uczniom możliwości korzystania z nowoczesnych środków dydaktycznych;
    14) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w olimpiadach i konkursach.
7. Zadaniem Szkoły w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej jest:
    1) kształtowanie relacji interpersonalnych zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
    2) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
    3) zapewnienie uczniom indywidualnego rozwoju i prawa do własnej oceny rzeczywistości;
    4) kształtowanie szacunku do pracy poprzez wykonywanie zadań na rzecz Szkoły i środowiska;
    5) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
    6) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
    7) sprawowanie opieki nad uczniami;
    8) troska o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów.
8. Zadania Szkoły w zakresie prowadzenia szkolenia sportowego to:
    1) stworzenie odpowiednich warunków do uprawiania sportu;
    2) realizacja specjalistycznego etapu szkolenia sportowego;

3) realizacja szkolenia sportowego w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów;
4) ścisła współpraca z Klubami Sportowymi oraz zatrudnianie trenerów i specjalistów z Klubów Sportowych, w celu realizacji programu kształcenia sportowego;
5) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z nowoczesnych obiektów sportowych;
6) tworzenie warunków do udziału w zawodach sportowych i turniejach;
7) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego;
8) podejmowanie działań poszerzających wiedzę i umiejętności, związane ze zdrowym stylem życia i profilaktyką uzależnień.

9. Absolwent Szkoły będzie:
   1) świadomy własnej wartości, predyspozycji, odpowiedzialny za własny wszechstronny rozwój i zaangażowany w ciągłą, samodzielną pracę nad sobą; współdziałał z innymi ludźmi, wykazując tolerancję wobec różnych kultur, ras, wyznań oraz poglądów;
   2) otwarty na problemy innych ludzi i umiejący porozumiewać się z nimi, jak również im pomagać;
   3) przygotowany do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, w społeczeństwie i w świecie.

Rozdział IV.
Organy Szkoły
§ 6.

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

§ 7.

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora AJP.
2. Dyrektor jest organizatorem i kierownikiem procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego oraz szkolenia sportowego, a także bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Rektor AJP powołuje Dyrektora na okres pięciu lat.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Rektora AJP o odwołanie Dyrektora.
5. Rektor AJP może odwołać Dyrektora z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor działa przy pomocy wicedyrektora lub społecznego zastępcy dyrektora.
7. Powołanie wicedyrektora lub społecznego zastępcy dyrektora nie zwalnia Dyrektora od odpowiedzialności za całokształt spraw dotyczących Szkoły.
8. Rektor AJP, na wniosek Dyrektora, powołuje i odwołuje wicedyrektora lub społecznego zastępcę dyrektora.
9. Funkcja społecznego zastępcy dyrektora jest funkcją społeczną.
10. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów lub społecznego zastępcy dyrektora ustala Dyrektor.
11. Dyrektor – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej – może odwołać wicedyrektora lub społecznego zastępcę dyrektora.
12. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
    1) kierowanie działalnością szkoły;

2) zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz kierowanie i koordynowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i organizacyjnej nauczycieli, trenerów szkolenia sportowego, wychowawców i personelu pomocniczego Szkoły;
4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6) współpraca z AJP i Klubami Sportowymi w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły;
7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej przyjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne powiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z instytucjami, organizacjami i fundacjami krajowymi i zagranicznymi, programowo wspierającymi kształcenie dzieci i młodzieży uzdolnionej;
10) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
11) dopuszczanie do użytku w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
12) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
13) ustalanie materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
14) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, a także ubiegającymi się o stopnie awansu zawodowego;
15) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
16) określenie kryteriów oraz przyjmowanie uczniów do Szkoły;
17) skreślanie uczniów z listy uczniów, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
18) organizowanie właściwego przebiegu egzaminu maturalnego;
19) realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego poprzez organizowanie:
    a) nauczania, wychowania i życia zbiorowego uczniów,
    b) współpracy Szkoły, domu i innych środowisk wychowawczych;
20) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
21) zarządzanie sprawami administracyjno-gospodarczymi Szkoły oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
22) nagradzanie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
23) składanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
24) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
25) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności Szkoły oraz ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
26) składanie Rektorowi AJP sprawozdania z działalności Szkoły raz w roku;

27) przedstawienie:
    a) Rektorowi AJP i Radzie Uczelni AJP rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego,
    b) Senatowi AJP sprawozdania z działalności Szkoły;
28) uczestniczenie – na zaproszenie Rektora AJP – z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu AJP;
29) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
30) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami w oświacie oraz omawianie sposobów podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
31) dbanie o autorytet nauczyciela i Rady Pedagogicznej;
32) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi w Szkole w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
33) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
34) podawanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w Szkole;
35) występowanie do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innych sprawach;
36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
37) opracowanie Programu Rozwoju Szkoły.

13. Wicedyrektor lub społeczny zastępca dyrektora współpracuje z Dyrektorem w miarę bieżących potrzeb Szkoły, według uznania Dyrektora i na jego wyraźne polecenie. Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za podjęte działania leżące w zakresie jego kompetencji.
14. Wicedyrektor lub społeczny zastępca dyrektora może podjąć działania zmierzające do poprawy jakości pracy szkoły po uprzednim uzyskaniu aprobaty i zgody Dyrektora.
15. W przypadku nieobecności Dyrektora w Szkole zastępuje go wicedyrektor lub społeczny zastępca dyrektora. W tym czasie z upoważnienia Rektora AJP jest on bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły.
16. Do zadań wicedyrektora lub społecznego zastępcy dyrektora należy:
    1) kierowanie działalnością Szkoły;
    2) wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
    3) wykonywanie czynności związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
    4) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników Szkoły.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest statutowym organem Szkoły, nadzorującym proces kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Rada Pedagogiczna działa i podejmuje uchwały zgodnie z art. 69 i 73 Ustawy, na zebraniach oraz poprzez działania komisji i zespołów.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
    1) Dyrektor jako przewodniczący;
    2) wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni, zatrudnieni w Szkole.
4. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub jej członków, w posiedzeniach Rady z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, nauczyciele akademiccy i trenerzy, pracujący w Klubach Sportowych oraz przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Decyzje personalne Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin działalności, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
    1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
    2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
    3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 70 Ustawy, z zastrzeżeniem, że przez opinię rady Szkoły należy rozumieć opinię organu prowadzącego Szkołę;
    2) zatwierdzenie i przyjęcie do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
    3) wnioskowanie o przyznanie nagród dla wyróżniających się uczniów;
    4) zatwierdzanie programów nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na trzeci etap edukacyjny, przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli;
    5) wskazywanie:
        a) zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach;
        b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
    6) zatwierdzanie wniosków o indywidualny tok albo program nauki;
    7) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
    8) przygotowywanie projektów zmian Statutu, które przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę;
    9) stwierdzanie zgodność projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego ze Statutem Szkoły;
    10) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
    11) opiniowanie działań Dyrektora w zakresie organizacji dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokół jest zatwierdzany na następnym posiedzeniu Rady.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
    1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
    2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora;
    3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej, zespołów i komisji, do których zostali powołani oraz w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli;
    4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
    5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
    6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Redy Pedagogicznej.

§ 9.

1. Wszyscy Uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd, w skład którego wchodzi:
    1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
    2) Dwaj wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
    3) Sekretarz – skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje społeczność uczniowską wobec innych organów Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego, określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego".
6. Zarząd uchwala Regulamin Samorządu Uczniowskiego i dokonuje zmian w regulaminie.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną braku sprzeczności ze Statutem Szkoły i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, o których mowa w art. 85 ust. 5 ustawy.
9. Samorząd Uczniowski wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
10. Samorząd Uczniowski podejmuje działania woluntarystyczne w trybie i na zasadach, o których mowa w art. 85 ust. 6-7 ustawy.

§ 10.

1. W szkole działają rady oddziałowe, zwane Radami Klasowymi oraz Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z Rad Klasowych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, w tym zasady i tryb wydatkowania funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, o których mowa w art. 84 ust. 6-7 ustawy.
5. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem, Rada Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Do kompetencji Rada rodziców należy opiniowanie:
    1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2;
    2) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
    3) działań Dyrektora w zakresie organizacji dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy.

Rozdział V.
Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 11.

1. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uchwali Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor, w uzgodnieniu z Rektorem AJP. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną.
3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły należy do Dyrektora.
4. W sprawach spornych między organami Szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.

5. Trybu, o którym mowa w przepisach ust. 3 i 4, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej oraz sporów, wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział VI.
Formy prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i szkolenia sportowego

§ 12.

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) Program Rozwoju Szkoły;
2) Arkusz organizacji Szkoły;
3) Tygodniowy rozkład zajęć;
4) Kalendarz organizacji roku szkolnego.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i szkolenia sportowego określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz ustaleń z organem prowadzącym. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor może wprowadzić do arkusza organizacji Szkoły zmiany w formie aneksu.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach.
3. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, informatyki, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym lub innych przedmiotów, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych. Liczbę uczniów w zespole ustala Dyrektor, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 15.

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i szkolenia sportowego Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 16.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Nadrzędną zasadą nauczania w Szkole jest intensywność i jakość szkolenia sportowego oraz kształcenia, adekwatna do indywidualnych predyspozycji i zainteresowań ucznia.
5. W Szkole możliwie szeroko stosuje się zasadę indywidualizacji nauczania i szkolenia sportowego w stosunku do poszczególnych uczniów oraz małych grup uczniowskich.

6. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum, są organizowane w oddziałach.
7. Liczba uczniów w oddziale sportowym Szkoły jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
8. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
9. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w Szkole jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
10. Zajęcia edukacyjne i szkolenia sportowego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, za zgodą organu prowadzącego.
11. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy – ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu – nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
12. Szkoła może prowadzić szkolenia sportowe z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, reprezentowaną przez Dyrektora a daną jednostką, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Rektora AJP.
13. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, o których mowa w § 15 pkt 2, z uwzględnieniem posiadanych warunków lokalowych i kadrowych.
14. Uczniowie szkoły biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
15. Do treningu mistrzostwa sportowego dopuszczeni są wyłącznie uczniowie posiadający aktualne orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia, wydane przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej.
16. Szkoła nie organizuje sportowych badań lekarskich dla uczniów.

§ 17.

1. Uczeń może realizować indywidualny program nauki lub tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Tryb i zasady organizowania indywidualnego toku nauczania określają odrębne przepisy.
3. Czteroletni cykl kształcenia na każdym etapie może zostać skrócony na podstawie przepisów o udzielaniu zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. W sytuacjach uzasadnionych, Dyrektor może zmienić liczbę uczniów, o której mowa w ust. 4.

§ 18.

1. Proces kształcenia realizowany jest według programów nauczania, dopuszczonych do użytku przez Dyrektora.
2. Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych odbywa się poprzez zajęcia na różnym poziomie rozszerzenia, organizację wykładów, odczytów, spotkań, prelekcji, a także umożliwienie uczniowi udziału w zajęciach, prowadzonych w AJP i w Klubach Sportowych.

§ 19.

1. Uczniowie mogą uczestniczyć w ogólnodostępnych zajęciach, prowadzonych w AJP oraz w zajęciach oferowanych przez pracowników AJP i trenerów Klubów Sportowych.
2. Po spełnieniu wymagań określonych przez organ prowadzący, uczniowie Szkoły mogą uczestniczyć w zajęciach akademickich przewidzianych tokiem studiów, na kierunkach zgodnych z ich zainteresowaniami.
3. Organizację uczestnictwa w zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2, regulują odrębne przepisy.

§ 20.

1. W szczególnych przypadkach (np. zawieszenie zajęć, w trybie art. 125a ustawy albo zagrożenie epidemiczne), 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 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 oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
    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 postępowania jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć; 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, modyfikują 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, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania) lub 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. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie – na prośbę nauczyciela – mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który – z uwagi na rodzaj niepełnosprawności – 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.

§ 21.

1. Szkoła inicjuje i pomaga rodzicom uczniów w nawiązaniu kontaktów z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami Działu Promocji i Informacji AJP, w ramach preorientacji zawodowej i wyboru drogi dalszego kształcenia.
3. W szkole realizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w § 15 pkt 5.
4. Organizacją i realizacją zadań w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym oraz innymi nauczycielami.
5. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego, Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 22.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawie wychowania i kształcenia dzieci:
   1) informuje ich o programie profilaktyczno-wychowawczym, prawach i obowiązkach prawnych opiekunów;
   2) informuje ich o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
   3) informuje ich o zachowaniu dzieci, ich postępach i przyczynach trudności w nauce, funkcjonowaniu w społeczności klasowej i szkolnej.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze zgodnie z kalendarzem Szkoły, nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
3. Szkoła udziela wsparcie w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych uczniów.

§ 23.

1. Uczniowie Szkoły mogą korzystać z zasobów Biblioteki Głównej im. Elizy Orzeszkowej AJP, udostępniającej pomieszczenia dla Szkoły.
2. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z właściwym jej regulaminem.
3. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wiedzy o regionie.
4. Uczniom, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się w okresie pobierania nauki możliwość zakwaterowania w internacie.

Rozdział VII.
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
§ 24.

1. Pracownikami Szkoły są:
   1) nauczyciele;
   2) trenerzy – nauczyciele wychowania fizycznego;
   3) pedagog;
   4) pedagog specjalny;
   5) psycholog;
   6) specjalista ds. psychologii sportu;
   7) doradca zawodowy;
   8) nauczyciele-wychowawcy internatu;
   9) pielęgniarka;
   10) pracownicy ekonomiczno-administracyjni;
   11) pracownicy obsługi.
2. Pracodawcą wszystkich pracowników Szkoły jest Dyrektor, który zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły współdziałają w realizacji zadań statutowych Szkoły.

§ 25.

1. Kwalifikacje nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Indywidualny zakres obowiązków, poszczególnym pracownikom Szkoły, przydziela Dyrektor.

§ 26.

Nauczyciele akademiccy mogą uczestniczyć w procesie dydaktycznym, realizując zlecone zajęcia dydaktyczne. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor, w uzgodnieniu z Dziekanami Wydziałów.

§ 27.

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i w zakresie szkolenia sportowego mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, rozwój fizyczny i intelektualny, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy w szczególności:
   1) realizowanie podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi, dostosowanymi do potrzeb ucznia;
   2) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i w realizowaniu jej uchwał;
   3) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły i prawa oświatowego;
   4) wybór programów nauczania;
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   6) nauczanie, wychowanie oraz opieka nad uczniami;
   7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
   8) odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy;
   9) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
   10) sprawdzenie obecności uczniów na każdych zajęciach, które systematycznie odnotowują w dzienniku;
   11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
   12) pełnienie dyżurów w Szkole i w obiektach sportowych, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   13) systematyczne weryfikowanie, doskonalenie i unowocześnianie programów, metod dydaktycznych i wychowawczych;
   14) sumienne realizowanie czynności dodatkowych powierzonych przez Dyrektora;
   15) troska o poprawność językową uczniów;

16) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
17) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
18) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w Szkole;
19) właściwe i systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
20) troska i dbałość o sprzęt szkolny i pomoce edukacyjne;
21) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
22) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują opiekę;
23) współpraca w zapobieganiu i walce z uzależnieniami;
24) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Trenerzy sprawują opiekę nad uczniami od momentu rozpoczęcia przerwy międzylekcyjnej, poprzedzającej trening do jego zakończenia oraz podczas przejścia między budynkiem Szkoły a miejscem odbywania treningu sportowego.
4. Trenerzy prowadzą ewidencję i są odpowiedzialni za dokumentację ważności badań sportowych uczniów. Obowiązkiem trenerów jest regularne sprawdzanie tej dokumentacji i informowanie uczniów o kończącej się ważności badań. Dopełnienie obowiązku posiadania ważnych badań lekarskich spoczywa na uczniu i jego rodzicach.
5. Trenerzy informują Dyrektora o planowanej usprawiedliwionej nieobecności uczniów z zajęć szkolnych ze względu na ich udział w zawodach sportowych. Najpóźniej dwa dni przed terminem zwolnienia na zawody, trenerzy dostarczają imienną listę wytypowanych uczniów do Dyrektora.
6. Nauczyciele wraz z trenerami aktywnie uczestniczą w rekrutacji uczniów do Szkoły. Wspólnie z Dyrektorem oraz organem prowadzącym ustalają plan rekrutacji.
7. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczycieli zostały określone w indywidualnych zakresach ich obowiązków.

§ 28.

Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej;
2) wyboru programu nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych dopuszczonych do użytku szkolnego;
3) opracowania własnego programu nauczania;
4) samorozwoju i samokształcenia;
5) właściwie zorganizowanej pracy i rzetelnej oceny;
6) korzystania ze wsparcia i pomocy innych nauczycieli oraz specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z rodzicami;
8) współpracy z rodzicami zarówno w obszarze edukacyjnym, wychowawczym, jak i sportowym.

§ 29.

1. W Szkole powołany jest zespół psychologiczno-pedagogiczny, w skład którego wchodzi pedagog, pedagog specjalny, psycholog, specjalista do spraw psychologii sportu i doradca zawodowy.
2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:
   1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
   2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Szkole;

4) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
5) podejmowanie i wspieranie, we współdziałaniu z rodzicami i nauczycielami, działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
   b) dostosowaniu sposobów i metod pracy, środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.

3. Do zadań specjalisty do spraw psychologii sportu należy m.in.:
   1) wspieranie uczniów w osiąganiu najlepszych wyników sportowych poprzez prowadzenie warsztatów i konsultacji indywidualnych;
   2) współpraca z nauczycielami i trenerami w celu budowania ich relacji z uczniami-sportowcami;
   3) ustalanie czynników wspomagających realizację celów sportowych, dobór sposobów ich osiągnięcia oraz wypracowanie rozwiązań w celu zwiększenia efektywności sportowca;
   4) budowanie pewności siebie u ucznia-sportowca: kształtowanie umiejętności i sposobów osiągania celu, wykorzystania atutów i silnych stron w realizacji zadań sportowych;
   5) rozpoznawanie i podtrzymywanie motywacji do treningu oraz podejmowanie działań, wzmacniających uzyskanie satysfakcji lub unikniecie konsekwencji porażki przez ucznia.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć i konsultacji z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
   5) coroczne opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
5. Przedstawicie zespołu psychologiczno-pedagogicznego opracowują – na każdy rok szkolny – ramowy plan pracy, zatwierdzony przez Dyrektora.
6. Praca wszystkich członków zespołu psychologiczno-pedagogicznego dokumentowana jest na bieżąco, w stosownej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.
7. Na koniec roku szkolnego każdy członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego składa sprawozdanie ze swojej pracy.
8. Szczegółowe cele i zadania działań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, specjalisty do spraw psychologii sportu, doradcy zawodowego w Szkole określają odrębne przepisy.
9. Szczególne sposoby organizacji i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, opisane zostały w Procedurze Organizowania Pomocy

Psychologiczno-Pedagogicznej oraz w polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole.

§ 30.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca klasy (wychowawca) opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W uzasadnionych wypadkach opiekę wychowawczą może sprawować inny nauczyciel.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę klasy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami w zakresie:
   1) wspomagania rozwoju ucznia, jego procesu uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
   2) inspirowania i wspomagania działań uczniów danego oddziału na rzecz Szkoły i środowiska;
   3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca otacza opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje, wspólnie z uczniami, różne formy życia zespołowego, zgodne z postanowieniami Statutu.
6. Do zadań nauczycieli wychowawców klasy należy w szczególności:
   1) diagnozowanie warunków życia swoich uczniów;
   2) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi nauczycielami i trenerami, w celu koordynacji działań wychowawczych;
   3) współpraca z zespołem psychologiczno-pedagogicznym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   4) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
   5) informowanie rodziców i wychowanków o Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
   6) informowanie rodziców i uczniów o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów;
   7) informowanie rodziców o zachowaniu ich dzieci, postępach i przyczynach trudności w nauce i w zakresie szkolenia sportowego oraz funkcjonowania w społeczności klasowej i szkolnej;
   8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, w miarę potrzeb wychowawczych.
7. Wychowawca ustala treści realizowane na zajęciach z wychowawcą.
8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 31.

1. Nauczyciele Szkoły, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności: ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego indywidualne potrzeby uczniów oraz z zakresu szkolenia sportowego w ramach dyscypliny sportowej oddziału.
2. Dyrektor powołuje zespoły: psychologiczno-pedagogiczny, przedmiotowe, sportowe lub inne problemowo-zadaniowe, w zależności od potrzeb, wynikających z działalności Szkoły.
3. Skład zespołów Dyrektor ustala w zależności od potrzeb, wynikających z działalności Szkoły.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczących zespołów przedmiotowych lub sportowych oraz zespołów problemowo-zadaniowych na wniosek członków danego zespołu.
5. Zadania poszczególnych zespołów ustalane są na początku roku szkolnego i wynikają z przyjętych do realizacji: programu rozwoju szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zadania poszczególnych zespołów mogą być modyfikowane w ciągu roku szkolnego w związku z prowadzoną działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i sportową.

§ 32.

1. Za warunki BHP na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor oraz nauczyciele, uczący w poszczególnych salach.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów z przepisami BHP na terenie Szkoły i poza nią.
3. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do zaznajomienia młodzieży ze szczególnymi przepisami bhp na danym przedmiocie.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania Dyrektorowi informacji o usterkach i zagrożeniach.
5. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z regulaminem dyżurów.
6. Trenerzy są zobowiązani do zapewnienia uczniom opieki podczas przejścia między budynkiem Szkoły a miejscem odbywania treningu sportowego.
7. Nauczyciel pełniący dyżur, winien dbać o bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły oraz poszanowanie mienia Szkoły.
8. Nauczyciele pełnią opiekę podczas wszelkich zajęć sportowych, wyjazdów, wycieczek szkolnych i zajęć pozalekcyjnych odbywających się poza Szkołą, według następujących zasad:
    1) wyjście na terenie Gorzowa Wielkopolskiego – kadrę stanowi jeden opiekun na 20 uczestników;
    2) wycieczka poza Gorzowem Wielkopolskim – kadrę stanowi: kierownik wycieczki i opiekunowie (liczba opiekunów jest uzależniona od charakteru wycieczki, stanu zdrowia, stopnia przygotowania uczestników itp.).
9. Przed wycieczką nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył obowiązki kierownika wycieczki, przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi dokumentację wycieczki.
10. Szkoła umożliwia zawarcie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek, wyjść, wyjazdów krajowych i zagranicznych oraz obozów sportowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII.
Prawa i obowiązki uczniów
§ 33.

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
    1) pełne i racjonalne wykorzystanie stworzonych możliwości rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego poprzez systematyczną, codzienną pracę w Szkole i poza Szkołą;
    2) wypełnianie poleceń Dyrektora i nauczycieli;
    3) punktualne przychodzenie na lekcje i zajęcia sportowe;
    4) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, m.in. poprzez przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, systematyczne odrabianie prac domowych oraz systematyczne
    i aktywne uczestniczenie w szkoleniu sportowym;
    5) uzupełnianie braków w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
    6) niezakłócanie przebiegu zajęć i właściwe zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
    7) przekazywanie wychowawcy klasy informacji o przyczynie swojej absencji – nie później niż w ciągu 7 dni;
    8) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i sportowych najpóźniej w terminie tygodnia od powrotu do Szkoły w formie:
        a) zaświadczenia lekarskiego,
        b) informacji od rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny; w treści informacji muszą być wskazane konkretne dni lub lekcje, których usprawiedliwienie dotyczy;
    9) nieopuszczanie terenu Szkoły podczas przerw i w czasie trwania lekcji bez zgody nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora;

10) udział w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych i szkolenia sportowego;
11) uczestniczenie w pracach społecznie użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska;
12) reprezentowanie Szkoły w środowisku poprzez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
13) przestrzeganie zakazu picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających lub psychoaktywnych oraz palenia tytoniu, e-papierosów;
14) troska o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych;
15) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi;
16) przychodzenie na zajęcia szkolne w stroju schludnym i czystym, który nie prowokuje formą oraz nie zawiera kontrowersyjnych symboli i emblematów;
17) przychodzenie w stroju galowym na uroczystości szkolne i egzaminy maturalne;
18) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowanie mienia innych osób;
19) naprawienie lub poniesienie kosztów naprawy za szkody materialne, wyrządzone przez ucznia;
20) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń, służących do zapisu obrazu lub dźwięku w trakcie zajęć edukacyjnych lub szkolenia sportowego;
21) w okresie prowadzenia przez Szkołę zajęć online z powodu szczególnych okoliczności (np. zawieszenia zajęć albo zagrożenia epidemiologicznego):
    a) dbanie, by obraz profilu ucznia w MS Teams zawierał wyłącznie inicjały imienia i nazwiska (brak avatarów),
    b) punktualne logowanie się na zajęcia zdalne – w przypadku ponad 15 minutowej nieobecności nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi nieobecność,
    c) odpowiadanie na pytania nauczyciela – gdy uczeń dwukrotnie wywołany przez nauczyciela nie odpowiada ustnie bądź pisemnie, nauczyciel uznaje go za nieobecnego, mimo zalogowania na lekcję,
    d) samodzielne wykonywanie zadań – w przypadku nadesłania nauczycielowi zadań lub innej formy kontrolnej, będących plagiatami, nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy,
    e) dbanie o bezpieczeństwo uczestników zajęć – nieudostępnianie linku do zajęć osobom nieupoważnionym
22) dbałość o dobre imię Szkoły poprzez właściwą postawę i zachowanie oraz kultywowanie jej zwyczajów i tradycji;
23) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

2. W celu przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 20, uczeń umieszcza urządzenie na każdej lekcji w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieumieszczenia urządzenia w wyznaczonym miejscu Dyrektor odbiera urządzenie i informuje rodziców oraz trenera. Prawo odbioru urządzenia przysługuje rodzicom lub trenerowi.
3. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
    1) zapoznania się z programami nauczania i wychowania, z ich założeniami, treściami i wymaganiami;
    2) otrzymania informacji na temat wymagań oraz metod i zasad nauczania;
    3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
    4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w statucie;
    5) bieżącej jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

6) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz ochrony niematerialnych i materialnych dóbr osobistych;
7) poczucia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
8) życzliwej i wszechstronnej pomocy ze strony Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, administracji i całej społeczności szkolnej w każdej sprawie osobistej ucznia;
9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy oraz rozwijaniu swoich zdolności, umiejętności, talentów i predyspozycji przy wsparciu nauczycieli, wychowawców i opiekunów naukowych z AJP;
10) właściwie prowadzonego procesu treningowego w oparciu o zasady metodyki i teorii sportu;
11) takiej organizacji życia w Szkole, która umożliwia rozwijanie i zaspakajanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
12) indywidualnego programu, toku nauki lub szkolenia sportowego, organizowanego na podstawie odrębnych przepisów;
13) uczestniczenia w zajęciach w AJP oraz korzystania z Biblioteki Głównej im. Elizy Orzeszkowej AJP;
14) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, pod warunkiem, że nie naruszy to dobra innych osób;
15) wpływania na życie Szkoły poprzez aktywność indywidualną, zespołową, działalność w Samorządzie Uczniowskim i organizacjach działających w Szkole;
16) wyboru nauczyciela do roli opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
17) inicjowania i organizowania działalności naukowej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
18) redagowania i wydawania gazety szkolnej w miarę możliwości finansowych Szkoły;
19) doceniania przez społeczność szkolną osiągnięć indywidualnych i zespołowych w nauce, zachowaniu, twórczości, sporcie i pracy społecznej;
20) ubiegania się o stypendia i inną pomoc materialną;
21) korzystania z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, specjalisty do spraw psychologii sportu, doradcy zawodowego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych;
22) uzyskiwania świadectw promocyjnych, ukończenia Szkoły oraz innych zaświadczeń, zgodnie z odrębnymi przepisami;
23) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych, służących do nauki własnej i rozwijania przez to swoich zainteresowań i uzdolnień;
24) w przypadku trudności i zaległości w nauce: pomocy ze strony wychowawców i innych nauczycieli;
25) odpoczynku na przerwach między lekcjami;
26) korzystania z możliwości wykupienia jednego pełnowartościowego posiłku dziennie.

Rozdział IX
Nagrody i kary
§ 34.

1. Uczeń może otrzymać nagrody za:
   1) wybitne osiągnięcia w nauce i samokształceniu;
   2) wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach;
   3) osiągnięcia sportowe;
   4) działalność na rzecz społeczności lokalnej;
   5) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;

6) aktywny udział w życiu Szkoły;
7) wzorowe zachowanie;
8) inne.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
   1) pochwała wychowawcy;
   2) pochwała Dyrektora wobec całego oddziału;
   3) promocja wybitnych osiągnięć;
   4) pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły;
   5) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców;
   6) dyplom uznania Dyrektora dla ucznia;
   7) nagroda Dyrektora;
   8) stypendium za osiągnięcia naukowe i sportowe (ufundowane zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Dyrektor wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, o przyznanie uczniom:
   1) stypendium Ministra Edukacji Narodowej (stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania);
   2) stypendium Ministra Sportu i Turystyki;
   3) stypendium Rektora AJP;
   4) nagrody Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
   5) stypendium Funduszu na Rzecz Dzieci;
   6) innych nagród i wyróżnień.

§ 35.

1. Wnioskowanie i przyznawanie nagród odbywa się zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego, regulaminami szkolnymi oraz regulaminami przyznawania nagród innych instytucji, uprawnionych do tego.
2. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie pieniężnej dla ucznia.
3. Szczególne osiągnięcia dydaktyczne i sportowe wpisuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym ucznia.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu ją przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora, w terminie 7 dni od jej przyznania.
5. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 36.

1. Uczeń może zostać ukarany za:
   1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły; o zaistnieniu takiego faktu natychmiast informowani są rodzice ucznia oraz wychowawca klasy;
   2) naruszanie przepisów BHP;
   3) nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń osób, organizacji lub instytucji uprawnionych do ich wydawania;
   4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
   5) używanie wulgaryzmów lub wulgarne bądź nieetyczne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych osób w społeczności szkolnej.
2. Kara może mieć formę:
   1) pisemnego upomnienia wychowawcy;
   2) ustnego upomnienia Dyrektora w rozmowie dyscyplinującej;

3) pisemnego upomnienia Dyrektora w trakcie rozmowy dyscyplinującej w obecności rodzica;
4) nagany Dyrektora, udzielonej na piśmie, skutkującej obniżeniem rocznej oceny zachowania do stopnia „nieodpowiedniego”;
5) zakazu reprezentowania Szkoły, udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach, obozach, zimowiskach oraz uczestnictwa w zawodach sportowych;
6) zakazu reprezentowania Klubu i noszenia oficjalnego stroju sportowego oraz konsekwencji dyscyplinujących, stosowanych przez kluby sportowe, opisane w ich wewnętrznych regulaminach (decyzję o karze podejmuje zespół w składzie: Dyrektor, wychowawca, trener; zespół ustala czas trwania kary);
7) zawieszenia prawa do stypendium;
8) pisemnego ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów;
9) skreślenia z listy uczniów przez Dyrektora.

§ 37.

3. Skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora może mieć miejsce w trakcie trwania roku szkolnego lub z jego końcem w następujących przypadkach:
   1) rażącego naruszania postanowień Statutu Szkoły i systematycznego lekceważenia obowiązków ucznia;
   2) podejmowania działań godzących w wizerunek i dobre imię nauczycieli, uczniów, Szkoły, Klubów Sportowych i AJP;
   3) posiadania, rozprowadzania i spożywania, palenia lub innej formy zażywania na terenie szkoły, internatu i wszystkich imprezach szkolnych (wyjścia, wycieczki, obozy, zawody itp.):
      a) tytoniu,
      b) papierosa elektronicznego,
      c) alkoholu,
      d) środków dopingujących,
      e) narkotyków,
      f) innych środków odurzających i psychoaktywnych;
   4) przebywania na terenie szkoły, internatu i w czasie imprez szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych;
   5) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu własnemu lub innych członków społeczności Szkoły (np. zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły);
   6) dopuszczania się przez ucznia aktów dewastacji i wandalizmu;
   7) dokonania kradzieży;
   8) zamieszczania filmów i zdjęć, wykonanych na terenie Szkoły, w internecie oraz innych środkach masowego przekazu bez zgody osób, których wizerunek utrwalono;
   9) popełnienia przez ucznia czynu karalnego w rozumieniu prawa, uznanego za przestępstwo ścigane z urzędu;
   10) uzyskania co najmniej trzech nagan w roku szkolnym;
   11) ulegnięciu trwałej kontuzji, uniemożliwiającej długotrwały udział w treningach i w zawodach sportowych;
   12) braku rokowań wobec osiągnięcia wysokiego poziomu sportowego w oparciu o wyniki prowadzonych badań, pomiarów, sprawdzianów i obserwacji, bez względu na etap szkolenia.
4. Skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Wykonanie kary skreślenia z listy uczniów można zawiesić do końca roku szkolnego po rekomendacji Samorządu Szkolnego, za zgodą Rady Pedagogicznej.

6. O nałożonej karze niezwłocznie informuje się rodziców i wychowawcę, z podaniem przyczyn jej zastosowania.
7. Szczegółowa procedura skreślania ucznia obejmuje:
    1) sporządzanie protokołu ze zdarzenia po wysłuchaniu zeznań świadków;
    2) złożenie oświadczenie przez ucznia wyjaśnień ustnych lub pisemnych, dotyczących okoliczności czynu (uczeń niepełnoletni składa oświadczenie w obecności rodziców lub prawnych opiekunów);
    3) zebranie Rady Pedagogicznej, podjęcie uchwały określającej powód skreślenia i jego datę – w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić:
        a) treść uchwały,
        b) uzasadnienie,
        c) wynik głosowania;
    4) podjęcie decyzji przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (opinia powinna być złożona na piśmie);
    5) w przypadku zawieszenia wykonania decyzji Dyrektora (na przykład poręczenie Samorządu Uczniowskiego) lub odstąpienia od jej wykonania, Dyrektor ponownie zwołuje Radę Pedagogiczną i przekazuje swoją decyzję; z posiedzenia Rady Pedagogicznej, dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów, sporządza się osobny protokół;
    6) od decyzji Dyrektora zainteresowany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu;
    7) Dyrektor w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania w formie pisemnej; Dyrektor może:
        a) przychylić się do odwołania i zwiesić wykonywanie swojej decyzji,
        b) pozostać przy swojej decyzji i w tym przypadku przesłać odwołanie wraz z dokumentacją do Lubuskiego Kuratora Oświaty; do czasu nieotrzymania przez Ucznia ostatecznej decyzji, ma on/ona prawo uczęszczać na zajęcia szkolne;
    8) w przypadku, gdy odwołanie ucznia zostało rozpatrzone pozytywnie przez Dyrektora lub Kuratora, skreślenie należy uznać za niebyłe i ewentualnie zastosować inny środek wychowawczy;
    9) decyzji o skreśleniu można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
        a) bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia,
        b) wielkich szkód w gospodarce majątkowej szkoły, szczególnie uciążliwej organizacji prac szkoły (np. informacja o podłożeniu bomby);
    10) opiekun prawny ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdza odbiór decyzji Dyrektora własnoręcznym podpisem;
    11) uczeń i jego rodzic mają prawo do wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące sprawy oraz mają prawo do uczestnictwa w przesłuchiwaniu świadków.

§ 38.

1. Zastosowana kara nie podlega gradacji i powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść uczeń, a jeżeli nie jest pełnoletni – jego prawny opiekun, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
3. Dyrektor wydaje ostateczną decyzję, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania odwołania.
4. W przypadku skreślenia z listy, uczeń, a jeżeli nie jest pełnoletni – jego prawni opiekunowie, ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się do Lubuskiego Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora.

5. Jeśli decyzji o skreśleniu nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności, to uczeń w okresie odwoławczym może uczęszczać do Szkoły.
6. Wszystkie kary – poza skreśleniem z listy uczniów – ulegają zatarciu po okresie jednego roku od ich nałożenia. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skróceniu okresu kary.

Rozdział X.
Zasady rekrutacji uczniów
§ 39.

1. przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą się ubiegać absolwenci szkoły podstawowej.
2. Do Szkoły są przyjmowani uczniowie bez względu na miejsce zamieszkania.
3. Uczeń może być przyjęty w poczet uczniów Szkoły po spełnieniu następujących warunków:
    1) zakwalifikowaniu się do oddziału w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego;
    2) uiszczenia wpisowego;
    3) podpisaniu umowy o przyjęcie ucznia do Szkoły.
4. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klasy pierwszej, określa, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor.
5. W miarę posiadanych wolnych miejsc, prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca w ciągu całego roku szkolnego. O przyjęciu uczniów w czasie roku szkolnego, ferii i wakacji decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii trenera właściwej dyscypliny sportu.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacyjno-kwalifikacyjny do klas pierwszych Szkoły.

Rozdział XI
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział I.
Postanowienia ogólne
§40.

1. Osobami oceniającymi uczniów są nauczyciele.
2. Nauczyciele zobowiązani są do określenia wymagań edukacyjnych i sportowych oraz zapoznania z nimi Uczniów na pierwszych zajęciach, a rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) zgodne z zasadami zawartymi w Statucie, które zawierają:
    1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Bieżące ocenianie zajęć edukacyjnych i sportowych odbywa się według skali i form przyjętych w szkole. Rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu wiedzy i postępów uczniów, wynikających z wymagań edukacyjnych, odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen. Nauczyciele powinni wdrażać uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
5. W szkole zmierza się do wypracowywania u uczniów umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.
6. Rok szkolny podzielono na dwa półrocza. Zakończenie pierwszego półrocza określa kalendarz organizacji roku szkolnego w Szkole, ogłaszany na początku roku szkolnego przez Dyrektora; zakończenie drugiego półrocza wypada w dniu zakończenia roku szkolnego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia

zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN.

Oddział II.
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia
§ 41.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągniecia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne ucznia nie mogą mieć wpływu na jego oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne ucznia nie mogą mieć wpływu na jego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) pomaganie uczniom w planowaniu ich rozwoju poprzez wyrabianie nawyku systematycznej pracy oraz obiektywnej i twórczej samooceny;
   2) wypracowanie przez ucznia motywacji do dalszej pracy i podnoszenia poziomu swego wykształcenia i samorozwoju;
   3) dostarczanie rodzicom informacji zwrotnej o postępach uczniów w opanowaniu wiedzy, trudnościach w uczeniu się, specjalnych uzdolnieniach ucznia, predyspozycjach osobowościowych do pełnienia określonych funkcji w społeczeństwie, trudnościach w funkcjonowaniu w grupie;
   4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia swojej pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 42.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43.

Oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania dzielą się na:
1) oceny bieżące;
2) śródroczne oceny klasyfikacyjne;

3) roczne oceny klasyfikacyjne;
4) końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 44.

1. Oceny osiągnięć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
   1) stopień celujący — 6,0;
   2) stopień bardzo dobry — 5,0;
   3) stopień dobry — 4,0;
   4) stopień dostateczny — 3,0;
   5) stopień dopuszczający — 2,0;
   6) stopień niedostateczny — 1,0.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny od 2,0 do 6,0.
3. Negatywną oceną jest ocena 1,0.

§ 45.

1. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują na podstawie:
   1) podstawy programowej;
   2) programu nauczania;
   3) liczby godzin przydzielonych dla danego przedmiotu w cyklu kształcenia;
   4) możliwości uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 46.

1. W Szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
2. Każdy uczeń jest informowany o uzyskaniu każdej oceny wraz z uzasadnieniem, niezwłocznie po jej wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Źródłem bieżącej informacji o ocenach, dostępnym dla rodziców w każdej chwili jest dziennik elektroniczny.
4. Wskazane w przedmiotowym systemie oceniania prace pisemne przechowywane są u nauczyciela do końca roku szkolnego, w którym się odbyły.
5. Rodzice mają możliwość wglądu do pracy pisemnej w szkole, u nauczyciela przedmiotu.
6. Szkoła nie pozwala na kopiowanie lub utrwalanie w formie obrazu prac pisemnych uczniów wskazanych w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 47.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę nie tylko wyniki, a także wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w lekcjach.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać również pod uwagę wyniki osiągane podczas treningów specjalistycznych szkolenia mistrzostwa sportowego.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego i treningach, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach ich wykonywania, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii na wniosek rodziców.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i treningów oraz informatyki na podstawie opinii o braku możliwości wykonywania uczestnictwa ucznia tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii na wniosek rodziców.
5. Jeżeli okres ten uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".
6. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego regulują zapisy zawarte w procedurze uzyskania zwolnień z wychowania fizycznego w Szkole.

§ 48.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
2. Za drugi język rozumie się język objęty mniejszym wymiarem godzin.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Oddział III.
Ocenianie bieżące

§ 49.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, wspomagających proces efektywnego uczenia się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz w jaki sposób powinien dalej się uczyć.
2. Istotą oceniania bieżącego jest jego systematyczność przez cały rok szkolny.
3. Uczeń musi być przygotowany do lekcji, to znaczy mieć książkę, zeszyt, odrobione zadanie domowe, utrwalony materiał z ostatnich 2 lub 3 tematów zajęć (liczba tematów określona jest w PZO) oraz przybory szkolne.
4. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, ale musi poinformować o tym nauczyciela niezwłocznie po wejściu do sali lekcyjnej. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki, chyba że uczeń decyduje się ją napisać. Limit nieprzygotowań określają przedmiotowe systemy oceniania.
5. Uczeń nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania, jeżeli po wystawieniu proponowanych ocen śródrocznych i rocznych nie ma podstaw do jego klasyfikowania.
6. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów mogą obejmować:
    1) odpowiedź ustną;
    2) kartkówkę;
    3) sprawdzian;
    4) sprawdzian diagnostyczny;
    5) sprawdzian diagnostyczny poziomujący;
    6) pracę klasową, w tym wypracowanie;
    7) udział w olimpiadzie – etap szkolny, okręgowy i centralny, wykonywanie zadań wykraczających ponad podstawę programową;
    8) pracę w grupie na lekcji;
    9) pracę samodzielną na lekcji;
    10) aktywność na zajęciach;
    11) prezentację multimedialną;
    12) referat;
    13) zadanie domowe;
    14) zeszyt przedmiotowy;

15) inne, określone przez nauczyciela w przedmiotowym ocenianiu.

7. Rodzaje i zasady przeprowadzania ustnych oraz pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   1) odpowiedź ucznia:
      a) obejmuje materiał z ostatnich tematów, zgodnie z liczbą wskazaną jako obowiązkowa w PZO,
      b) w ramach zajęć sportowych obejmuje opanowanie wiedzy z elementów techniczno-taktycznych;
   2) kartkówka:
      a) obejmuje materiał z ostatnich tematów, zgodnie z liczbą wskazaną jako obowiązkowa w PZO;
      b) nie musi być zapowiedziana; jeżeli jest zapowiedziana, uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania,
      c) czas trwania do 15 minut,
      d) waga jej oceny jest ustalona przez nauczyciela przedmiotu w zakresie od 1 do 3, w zależności od stopnia trudności zadań;
   3) sprawdzian:
      a) obejmuje materiał z ostatniego działu;
      b) musi być zapowiedziany tydzień wcześniej, poprzedzony wpisem w dzienniku i podaniem zagadnień;
      c) czas trwania do 45 min;
   4) sprawdzian diagnostyczny:
      a) obejmuje treści nauczania realizowane w klasach programowo niższych (wstępne) lub treści nauczania realizowane w trakcie danego roku szkolnego (końcowe);
      b) zapowiedziany tydzień wcześniej, poprzedzony wpisem w dzienniku i podaniem zagadnień;
      c) czas trwania minimum 45 min;
   5) sprawdzian diagnostyczny poziomujący:
      a) przeprowadzany jest na początku roku szkolnego w 1. roku nauki w Szkole;
      b) nie wymaga zapowiedzenia;
      c) obejmuje treści nauczania realizowane w trakcie poprzedniego etapu edukacyjnego i ma na celu przydzielenie ucznia do odpowiedniej grupy językowej ze względu na poziom jego umiejętności;
   6) praca klasowa:
      a) dłuższa praca pisemna, obejmująca większy zakres materiału z jednego lub kilku działów;
      b) zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem;
      c) poprzedzona wpisem w dzienniku, podaniem zagadnień i lekcją powtórzeniową;
      d) czas trwania: minimum 45 min.
8. W ciągu jednego tygodnia klasa nie może mieć więcej niż 3 dłuższe formy sprawdzania wiedzy (sprawdziany i prace klasowe).
9. W ciągu jednego dnia w danej klasie mogą odbyć się dwie prace pisemne, które zostały poprzedzone wpisem do dziennika, z zastrzeżeniem, że przynajmniej jedna z nich dotyczy przedmiotu, z którego zajęcia są realizowane tylko raz w tygodniu.
10. W dniu, w którym odbywa się sprawdzian lub praca klasowa, mogą odbywać się również kartkówki.
11. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić prace uczniów w ciągu dwóch tygodni, a w przypadku oceny pracy uczniów z języka polskiego – nie później niż w ciągu trzech tygodni – i powiadomić ucznia o wystawionej ocenie wpisem do dziennika elektronicznego.

12. Kolejna praca klasowa lub sprawdzian z danego przedmiotu, nie mogą być przeprowadzone, jeśli wcześniejsze nie zostały sprawdzone i przedstawione do wglądu uczniom.
13. Skala ocen bieżących powiększa się o oceny z plusem. Wartość ocen z plusem to wartość danej oceny +0,5.
14. Pisemne formy sprawdzania wiedzy oceniane będą z uwzględnieniem liczby procentów, możliwych punktów do zdobycia według następującego przelicznika:

ocena	**% maksymalnej liczby punktów**
niedostateczny	0 % - 29,9 %
dopuszczający	30 % - 39,9 %
dopuszczający +	40 % - 49,9 %
dostateczny	50 % - 59,9 %
dostateczny +	60 % - 69,9 %
dobry	70 % - 78,9 %
dobry +	79 % - 85,9 %
bardzo dobry	86 % - 89,9 %
bardzo dobry +	90 % - 94,9 %
celujący	95 % - 100 %

15. Zmiany terminu sprawdzianu lub pracy klasowej:
    1) w wyjątkowych sytuacjach zmiana terminu sprawdzianu lub pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie uwzględnia się liczby sprawdzianów i prac klasowych, przypadających na klasę w danym dniu i tygodniu;
    2) w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form pisemnych, uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły poddać się sprawdzeniu osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela; w przypadku niedotrzymania ustaleń, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
    3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na jednej z obowiązujących form pisemnych, poprzedzonych tygodniową zapowiedzią, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa
    do jej poprawy.
16. Zasady poprawiania ocen:
    1) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę bieżącą w półroczu; wyjątki prawa do poprawy określone są w przedmiotowym ocenianiu;
    2) poprawa oceny cząstkowej jest dobrowolna; uczeń poprawia ocenę tylko raz w terminie do 2 tygodni od jej wystawienia; w drugim terminie zakres treści nie zmienia się;
    3) zasady i formy poprawy określone są w PZO;
    4) do dziennika będzie wpisana ocena pierwsza i z poprawy; do klasyfikacji uwzględnia się wyższą z ocen;
    5) uczeń nie ma prawa do poprawy, jeżeli jego praca, za którą uzyskał ocenę, była niesamodzielna;
    6) uczeń, który nie poprawił oceny w terminie uzgodnionym przez nauczyciela (z wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą) traci prawo do poprawy danej oceny.
17. Oceny bieżące wpisywane do dziennika elektronicznego posiadają określony kolor, symbol i przypisane wagi od 1 do 5, według następującego podziału:

formy aktywności ucznia (symbol)	**waga/kolor**

praca klasowa (PK), udział w olimpiadzie (OL)	5 / czerwony
sprawdzian (SPR),	4 / niebieski
odpowiedź ustna (ODP), kartkówka (K3)	3 / fioletowy
kartkówka (K2), praca w grupie (PG), referat (REF), praca samodzielna na lekcji (PSL), prezentacja multimedia (PM)	2 / zielony
kartkówka (K1), aktywność (A), zadanie domowe (ZD), zeszyt przedmiotowy (Z)	1 / czarny

18. Minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż 3.
19. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel nie wystawia ocen niższych niż ocena dobra.
20. Uczeń, który opuszcza lekcję, jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i braków w zeszycie lub zeszytach ćwiczeń. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole. Przez dłuższą nieobecność należy rozumieć 5 i więcej dni nauki szkolnej.
21. Uczniowie nie otrzymują oceny niedostatecznej:
    1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasie pierwszej;
    2) w pierwszy dzień po świętach bożonarodzeniowych, wielkanocnych i feriach zimowych;
    3) w pierwszym tygodniu po dłuższej, co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

Oddział IV.
Ocenianie zachowania
§ 50.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe;
    2) bardzo dobre;
    3) dobre;
    4) poprawne;
    5) nieodpowiednie;
    6) naganne.
2. Oceną wyjściową zachowania jest ocena „dobra". Ponadto:
    1) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, nie może dostać oceny zachowania wyższej niż „poprawna";
    2) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora nie może dostać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia".
3. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Uczeń:
    1) wykazuje wysoką kulturę osobistą;
    2) dba o estetyczny i schludny wygląd, o higienę i czystość własną i otoczenia;
    3) przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń:
    1) okazuje szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły;
    2) okazuje szacunek koleżankom i kolegom;
    3) jest koleżeński i życzliwy dla otoczenia.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. O podwyższeniu lub obniżeniu oceny wyjściowej decydują następujące obszary. Ocena zachowania ucznia Szkoły zostanie podwyższona za zachowania takie jak:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

a) przestrzega wszystkich postanowień zawartych w Statucie Szkoły i pozostałych szkolnych regulaminach oraz w Regulaminie Internatu,
b) nie zażywa substancji psychoaktywnych,
c) uczestniczy systematycznie w zajęciach szkolnych i nie spóźnia się,
d) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
e) terminowo wywiązuje się z nałożonych na niego zadań i obowiązków,
f) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz w nauce i sporcie,
g) wykorzystuje w pełni posiadane uzdolnienia i możliwości intelektualne do zdobywania wiedzy,
h) wykazuje się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na każdym etapie realizowanego projektu edukacyjnego, wzorowo pełni swoją funkcję w zespole, wspiera działania innych członków zespołu;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:
a) w swoim postępowaniu kieruje się dobrem społeczności szkolnej,
b) swoim postępowaniem nie narusza dobra społeczności szkolnej,
c) jest aktywnym uczestnikiem imprez klasowych i szkolnych,
d) wykazuje inicjatywę i aktywność, podejmując dodatkowe prace i obowiązki na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
e) angażuje się w życie klasy i szkoły,
f) wykazuje inicjatywę pomocy słabszym w nauce,
g) umie i podejmuje się pracy w grupie,
h) dba o mienie Szkoły, klasy, koleżanek i kolegów oraz innych osób;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły – uczeń:
a) dba o dobre imię, honor i tradycje Szkoły,
b) swoją postawą, kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie klasy i Szkoły stanowi przykład dla innych uczniów,
c) reprezentuje Szkołę podczas rozmaitych uroczystości oraz zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
d) dba o to, by ubiór był adekwatny do sytuacji;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń używa kulturalnego języka;
5) dbałość o zdrowie własne i innych osób – uczeń:
a) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
b) przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:
a) wykazuje wysoką kulturę osobistą,
b) dba o estetyczny i schludny wygląd, o higienę i czystość własną i otoczenia,
c) przestrzega zasad współżycia społecznego;

7) okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:
a) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
b) okazuje szacunek koleżankom i kolegom,
c) jest koleżeński i życzliwy dla otoczenia;

8) frekwencja ucznia Szkoły - procedura rozliczania opuszczonych godzin przez uczniów, stanowi załącznik do Statutu.

7. Ponadto ocena zachowania może zostać podwyższona, gdy uczeń podejmie działania, takie jak:
1) przygotowanie i uczestniczenie w uroczystościach szkolnych;
2) udział w konkursach i olimpiadach;
3) udział w zawodach sportowych;
4) udział w akcjach organizowanych przez szkołę;

5) przygotowanie imprezy klasowej;
6) wykonywanie plakatów, gazetek, dekoracji w klasie lub szkole;
7) pomoc koleżeńska;
8) udział w akcjach organizowanych przez organizacje społeczne i wolontariacie;
9) inne działania uznane przez organy Szkoły za istotne.

8. Ocena zachowania ucznia Szkoły zostanie obniżona za zachowania, takie jak:
   1) uwagi w dzienniku elektronicznym dotyczące nieodpowiedniego zachowania na lekcji;
   2) uwagi dotyczące niewyłączania telefonu komórkowego lub nieodkładania go w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu na czas lekcji;
   3) niszczenie mienia szkolnego;
   4) stosowanie przez ucznia przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innego ucznia;
   5) wulgarne słownictwo;
   6) palenie papierosów/e-papierosów;
   7) spożywanie alkoholu;
   8) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na stosowanie używek;
   9) nieprzestrzeganie Statutu, Regulaminu Internatu, regulaminów Klubów Sportowych, współpracujących ze Szkołą;
   10) nieobecność na porannych treningach, wiążąca się z nieopuszczeniem internatu szkoły w czasie regulaminowym z powodu kontuzji;
   11) zachowanie nieodpowiednie w stosunku do nauczyciela;
   12) notoryczne i złośliwe przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
   13) niedotrzymywanie ustalonych terminów;
   14) spożywanie posiłków w trakcie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
   15) inne działania uznane przez organy Szkoły za niewłaściwe.
9. Frekwencja uczniów wpływa na ocenę zachowania uczniów. Szczegółowe zasady rozliczania i usprawiedliwiania frekwencji uczniów Szkoły, stanowią załącznik do Statutu.

Oddział V.
Klasyfikacja roczna i śródroczna
§ 51.

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Każde półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną. Z końcem roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację roczną i końcową.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych ucznia oraz ocenie zachowania ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Terminy ustalania ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych określa kalendarz organizacji roku szkolnego w Szkole.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania oraz wszystkich zajęć edukacyjnych ucznia przekazywane są uczniom w terminie czterech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele mają obowiązek wpisać w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną ocenę z zachowania w terminie, o którym mowa w ust. 4.
6. Ostateczne ustalenie ocen wyznacza się na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisaniem ich do dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel informuje ucznia i jego prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w tym o przewidywanych ocenach niedostatecznych) i przewidywanej ocenie z zachowania (w tym o przewidywanej ocenie negatywnej) poprzez wystawienie ich w dzienniku elektronicznym.

8. Informacje o przewidywanych ocenach, o których mowa w ust. 4., wpisane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym, uważa się za skutecznie doręczone rodzicom.
9. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie są ocenami ostatecznymi i mogą zostać podwyższone lub obniżone w ciągu dalszego bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz w trybie poprawy.
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna stanowi nauczycielską ocenę poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, wynikających z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych zawartych w realizowanych programach nauczania, a także uzyskanych przez ucznia ocen i jego zaangażowania w naukę przedmiotu.
11. Średnia ważona ocen stanowi jeden z punktów odniesienia i pomaga ustalić poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych zawartych w realizowanych programach nauczania i jest obliczana w następujący sposób:
    1) każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę (od 1 do 5) w hierarchii ocen, o której mowa w § 49 ust. 17;
    2) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną lub roczną następująco:

średnia ważona	**ocena śródroczna lub roczna**
powyżej 5,30	celujący
4,80 do 5,29	bardzo dobry
3,80 do 4,79	dobry
2,80 do 3,79	dostateczny
1,80 do 2,79	dopuszczający
poniżej 1,80	niedostateczny

12. Średnia ważona roczna obliczana jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
13. Uczeń, który był laureatem olimpiady otrzymuje najwyższą ocenę z przedmiotu, którego dotyczyła rywalizacja.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
15. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązujących go zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, na które składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały uzyskane w oddziale programowo najwyższym;
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych.
16. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Oddział VI.
Podwyższenie oceny rocznej
§ 52.

1. Uczeń ma możliwość odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej. Chcąc odwołać się od danej oceny, uczeń musi spełnić następujące warunki:
   1) był obecny na co najmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
   2) uzyskał oceny ze wszystkich prac klasowych i sprawdzianów z danego przedmiotu.
2. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może sporządzić pisemny wniosek w tej sprawie, skierowany do wychowawcy lub nauczyciela zajęć edukacyjnych i przedłożyć go osobiście lub za pośrednictwem rodzica w terminie do 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiadomości, obejmujący materiał realizowany w danej klasie oraz uwzględniający wymagania niezbędne do otrzymania oceny wyższej nie później niż na 7 dni po złożeniu wniosku.
4. Nauczyciel, prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne, informuje ucznia o:
   1) formie poprawy oceny, przy czym sprawdzian może odbyć się w formie pisemnej albo pisemnej i ustnej;
   2) zakresie wiedzy i umiejętności;
   3) kryteriach oceniania sprawdzianu.
5. W przypadku wniosku w sprawie podwyższenia oceny rocznej, ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3.
6. Nieobecność ucznia w wyznaczonym terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje otrzymaniem oceny, jaką proponował nauczyciel.
7. Uczeń ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną z zachowania wyższą niż ta, o której został poinformowany przez wychowawcę (jako o proponowanej rocznej ocenie zachowania).
8. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7, uczeń może zwrócić się do Dyrektora, wskazując uzasadnienie swojego żądania najpóźniej na 6 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Takie prawo przysługuje także rodzicowi ucznia.
9. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice złożą wniosek, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą: Dyrektor, przewodniczący zespołu wychowawczego, pedagog, wychowawca, trener i przewodniczący samorządu klasowego.
10. Komisja, o której mowa w ust. 9, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, podwyższa lub utrzymuje ocenę zachowania, proponowaną przez wychowawcę.
11. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisją, a Dyrektor w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

Oddział VII.
Podwyższenie oceny rocznej - egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy
§ 53.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia
   na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
    1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, informatyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. uczniowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ustala się oceny zachowania.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany, przygotowuje przyjemniej dwa zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej, przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, po złożeniu przez ucznia pisemnego wniosku do Dyrektora, wyrażającego wolę przystąpienia ucznia do tego egzaminu.
10. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Po części pisemnej, trwającej maksymalnie 30 minut, następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.
13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
14. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 5, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
21. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż 60 minut po zakończeniu egzaminu.

22. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

§ 54.

1. W przypadku, gdy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek ten powinien być skierowany do Dyrektora w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:
    1) części pisemnej, która zawiera zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym (poziom podstawowy zawiera zadania na ocenę dopuszczającą i ocenę dostateczną);
    2) części ustnej, która zawiera zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje do pracy w komisji 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 komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu poprawkowego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 55 ust. 4.

§ 55.

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub z egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.

3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 56.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głoso-

wania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca;
    3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) pedagog;
    5) psycholog;
    6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział XII.
Opieka medyczna i zakwaterowanie

§ 57.

1. Zapewnia się uczniom opiekę medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniom, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się zakwaterowanie.
3. Szkoła daje uczniom możliwość wykupienia jednego pełnowartościowego posiłku dziennie.

§ 58.

1. Szkoła prowadzi Internat.
2. Internat jest placówką przeznaczoną w pierwszej kolejności dla uczniów Szkoły, a także dla młodzieży publicznych szkół ponadpodstawowych, uczących się w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Szczegółowe zasady i kryteria naboru do Internatu określa odrębna procedura i warunki przyjęcia do Internatu Szkoły.

§ 59.

1. Praca w Internacie jest zorganizowana i kierowana przez Kierownika Internatu.
2. Za realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych odpowiedzialna jest kadra pedagogiczna oraz personel administracji i obsługi Internatu.
3. Celem zapewnienia nieprzerwanej opieki nad młodzieżą, ustalono w Internacie codzienne dyżury wychowawcze trwające od niedzieli od godz. 15:00 do piątku do godz. 15:00, z wyłączeniem czasu realizacji zajęć szkolnych.
4. Celem umożliwienia uczniom udziału w zawodach sportowych, które odbywają się w weekendy, na wniosek trenera i/lub rodziców Dyrektor może wyrazić zgodę na dyżury wychowawcze od piątku od 15.00 do niedzieli do 15.00.
5. Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
6. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca. Podział i przydział grup dokonywany jest na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego przed 1 września każdego roku szkolnego. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35.

§ 60.

1. Szczegółową organizację Internatu określa arkusz organizacyjny oraz Regulamin Internatu zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Internat zapewnia wychowankom w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku, utrzymania codziennej higieny osobistej.
3. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz nagrody i kary opisane są w Regulaminie Internatu Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim.
4. W razie samowolnego opuszczenia placówki lub niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie, po usprawiedliwionej nieobecności, kierownik placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka oraz policję.
5. Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne, pozostawione w pokojach mieszkalnych.

§ 61.

Wychowawca internatu:

1) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo wychowanków, egzekwuje w grupie wychowawczej wymagania w zakresie higieny osobistej, kształtuje potrzebę życia w czystym i estetycznym pomieszczeniu, realizuje program wychowawczy Internatu;
2) systematycznie i planowo poznaje grupę wychowawczą i poszczególnych wychowanków, uczestniczy we wszystkich ogólnych zebraniach wychowanków Internatu i zebraniach swojej grupy, dba o właściwą atmosferę wychowawczą w Internacie;
3) wymaga poszanowania sprzętu i mienia Internatu oraz innych wychowanków;
4) stawia wysokie wymagania w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich;
5) organizuje naukę własną wychowanków, w razie potrzeby udziela odpowiedniej pomocy;
6) inspiruje do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służy radą i pomocą w przygotowaniu zajęć, okolicznościowych imprez itp.;
7) utrzymuje dyscyplinę, porządek i punktualny przebieg czynności i zajęć zgodny z rozkładem dnia;
8) starannie i na bieżąco prowadzi wymaganą dokumentację pracy wychowawczej;
9) bezwzględnie przestrzega dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu pracy określonego harmonogramem;
10) przestrzega przepisów BHP i P.POŻ. – informuje Kierownika Internatu o zaobserwowanych awariach i usterkach technicznych;
11) współpracuje ze Szkołą i domem rodzinnym;
12) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i posiedzeniach Zespołu Wychowawczego Internatu.

§ 62.

1. Rodzice lub opiekunowie prawni ponoszą odpłatność za świadczenia, z których korzysta wychowanek w placówce, zgodnie z wysokością ustaloną przez Dyrektora, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Ze względu na trudną sytuację materialną ucznia, Dyrektor może zwolnić go w całości lub części z opłat za zakwaterowanie.

§ 63.

1. Internat prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Internat przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rozdział XIII.
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 64.

1. Szkoła jest finansowana z dotacji oświatowej przekazywanej zgodnie z przepisami ustawy.
2. Rektor AJP może wprowadzić opłatę w postaci czesnego.
3. Działalność Szkoły może być wspierana dodatkowo z innych źródeł.
4. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego.

Rozdział XIV.
Postanowienia końcowe
§ 65.

1. Statut Szkoły nadaje Rektor AJP, zgodnie z art. 172 ust. 1 ustawy.
2. Wszelkich zmian w statucie dokonuje Rektor AJP z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z organów szkoły.
3. O zmianach w Statucie powiadamia się organy Szkoły i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności szkolnej zapoznanie się ze Statutem.

§ 66.

1. Sprawy nieuregulowane Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące prawo.
2. Zmiany w Statucie wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia nadającego Statutu Szkoły.