Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących
we Wrocławiu
z dnia 20 października 2022 r.

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ

EKONOMICZNO-OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

WE WROCŁAWIU

ze zmianami wprowadzonymi:

1. uchwałą nr 5 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu
2. uchwałą nr 10 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących w Wrocławiu z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu
3. uchwałą nr 4 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 23 października 2023 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu
4. uchwałą nr 11 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu
5. uchwałą nr 14 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu

Wrocław, 29 kwietnia 2024 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 3

ROZDZIAŁ II
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE 10

ROZDZIAŁ III
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU 14

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU 24

ROZDZIAŁ V
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW 35

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY 38

ROZDZIAŁ VIA
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ 49

ROZDZIAŁ VII
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE 53

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 69

ZAŁĄCZNIK NR 1
REGULAMIN INTERNATU 71

ZAŁĄCZNIK NR 2
WZÓR LOGO SZKOŁY 102

Rozdział I
Informacje ogólne o szkole

§ 1

Statut szkoły ustala się w oparciu o:

1) ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
2) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730);
3) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116);
4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644);
6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372);
7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 oraz z 2022 r. poz. 1780);
9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1248);
11) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1641);
12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.);
13) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093);
14) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532, z 2017 r. poz. 1643, z 2019 r. poz. 322 oraz z 2022 r. poz. 1593);

15) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594);
16) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516, z 2014 r. poz. 1150 oraz z 2018 r. poz. 1533);
17) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055);
18) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
19) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. poz. 1453, z 2017 r. poz. 1634 oraz z 2019 r. poz. 666);
20) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 oraz z 2022 r. poz. 573).

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu.

2. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: ul. Drukarska 50, 53-312 Wrocław.

3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu jest Rada Miasta Wrocławia.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 3

W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu, zwanego dalej „zespołem” wchodzą:

1) Technikum nr 8 im. Mikołaja Kopernika, zwane dalej „technikum”, kształcące w zawodach:
   a) technik handlowiec, technik ekonomista – w czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum;
   b) technik handlowiec, technik ekonomista, technik rachunkowości – w pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej.

2) Liceum Ogólnokształcące nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego, zwane dalej „liceum”, które:
   a) kształci w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
   b) organizuje szkolenie sportowe w: pływaniu, piłce nożnej oraz w sportach walki, w formie systematycznych zajęć;

§ 3

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu;
2) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć: wicedyrektora do spraw wychowawczych, wicedyrektora do spraw sportu lub wicedyrektora do spraw organizacyjnych, o których mowa w § 18;
3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów liceum lub technikum;
4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów;
5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 4

Ogólna charakterystyka zespołu

1. Wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu są szkołami publicznymi.

2. Statutowa działalność zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

3. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów lub słuchaczy, a także z zysków z działalności gospodarczej.

4. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

5. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowia.

§ 5

Cele i zadania szkoły

1. Celem szkół wchodzących w skład zespołu jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia, w tym ucznia-obcokrajowca, i uzyskanie przez niego wiedzy ogólnej oraz kwalifikacji w zawodach zgodnych ze standardami rynku pracy, a w szczególności:
   1) przekazanie wiedzy i rozwijanie umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, uzyskania tytułu zawodowego oraz świadectwa maturalnego poprzez:
      a) realizację zadań wynikających z podstaw programowych,
      b) systematyczny kontakt ze szkołami wyższymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami, w tym zrzeszającymi szkoły o podobnych kierunkach kształcenia,
      c) utrzymywanie kontaktów ze szkołami zagranicznymi, w tym w ramach programu Erasmus+,
      d) nauczanie w oparciu o nowatorskie programy i metody,
      e) przygotowanie do dalszej pracy samokształceniowej po ukończeniu szkoły;
   2) wspieranie w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

a) udział w targach edukacyjnych i zapoznawanie uczniów z pełną ofertą edukacyjną szkół wyższych i policealnych,
b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, kołach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych ,
d) zajęcia z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania w odpowiednio wyposażonych pracowniach;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów szkoły poprzez:
a) opracowanie i wdrożenie programu wychowawczo-profilaktycznego realizowanego przy pomocy punktowego systemu oceniania zachowania, który jest jednolity, obiektywny i czytelny dla uczniów i rodziców,
b) integrowania działań nauczycieli i rodziców poprzez zebrania, konsultacje i działalność rady rodziców,
c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności uczniów (działalność samorządu uczniowskiego),
d) wpojenie zasad racjonalnej troski o zdrowie i sprawność fizyczną (różne formy aktywności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej);

4) dbanie o wszechstronny rozwój ucznia poprzez:
a) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
b) prowadzenie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka obcego dla uczniów-obcokrajowców,
c) organizowanie indywidualnego nauczania oraz indywidualnego toku nauki,
d) pomoc materialną w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Szkoły wchodzące w skład zespołu zapewniają uczniom:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, uzyskania tytułu zawodowego oraz świadectwa maturalnego poprzez:
a) realizację zadań wynikających z podstaw programowych,
b) systematyczny kontakt ze szkołami wyższymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami, w tym zrzeszającymi szkoły o podobnych kierunkach kształcenia,
c) utrzymywanie kontaktów ze szkołami zagranicznymi,
d) nauczanie w oparciu o nowatorskie programy i metody,
e) przygotowanie do dalszej pracy samokształceniowej po ukończeniu szkoły;

2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
a) zapoznawanie uczniów z pełną ofertą edukacyjną szkół wyższych i policealnych,
b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;

3) środowisko wychowawcze sprzyjającego realizowaniu celów zespołu szkół poprzez:
a) opracowanie i wdrożenie programu wychowawczego realizowanego przy pomocy punktowego systemu oceniania zachowania, który jest jednolity, obiektywny i czytelny dla uczniów i rodziców,
b) integrowania działań nauczycieli i rodziców poprzez zebrania, konsultacje i działalność rady rodziców,
c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności uczniów i słuchaczy,

d) wpojenie zasad troski o zdrowie i sprawność fizyczną.

4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia poprzez:
   a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego, zajęć wyrównawczych, sportowych i kół zainteresowań,
   b) prowadzenie zajęć z języka obcego dla uczniów-obcokrajowców,
   c) organizowanie indywidualnego nauczania oraz indywidualnego toku nauki,
   d) pomoc materialną w trudnych sytuacjach życiowych.
5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9 z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Krakowskiej 102;
6) organizowanie praktycznej nauki zawodu,
7) organizowanie dla uczniów szkoleń sportowych w pływaniu, piłce nożnej oraz sportach walki w formie systematycznych zajęć treningowych i obozów sportowych, zapewniając optymalne warunki umożliwiające łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych.

§ 6
Kształcenie

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub zdawania egzaminu maturalnego oraz uzyskania tytułu zawodowego.

2. Szkoła realizuje podstawy programowe kształcenia w zawodach lub podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, ustalone w odrębnych przepisach.

3. Technikum kształci poprzez organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego, stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum oraz poprzez organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia modułowego w zawodach: technik handlowiec, technik ekonomista oraz technik rachunkowości.

4. Zajęcia edukacyjne w technikum odbywają się w systemie modułowym oraz przedmiotowym.

5. Zajęcia edukacyjne zarówno w ramach kształcenia ogólnego jak i zawodowego organizowane są w oddziałach szkolnych.

6. Szkoła wspiera uczniów szczególnie uzdolnionych.

7. Decyzją dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego toku nauki.

8. Na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii specjalistycznej poradni, szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

9. Decyzją dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, szkoła organizuje dla ucznia indywidualne nauczanie.

10. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

11. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, instaluje i systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

§ 7
Cykl kształcenia i sposoby promowania

1. Uczniowie technikum i liceum są klasyfikowani śródrocznie i rocznie oraz promowani na koniec każdego roku szkolnego.

2. Uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu otrzymują świadectwa promocyjne na zakończenie roku szkolnego.

3. Na zakończenie cyklu kształcenia szkoły wchodzące w skład zespołu wystawiają uczniom świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowie technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu, przeprowadzanego przez szkolny zespół egzaminacyjny, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Absolwenci, którzy przystąpili do wszystkich egzaminów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w zawodzie i egzaminy te zdali, otrzymują dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie:
   1) technik handlowiec,
   2) technik ekonomista,
   3) technik rachunkowości.

6. Absolwenci wchodzących w skład zespołu mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu, przeprowadzanego przez szkolny zespół egzaminacyjny.

7. Świadectwo maturalne, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz dyplom zawodowy wystawiane są przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu.

§ 8
Pomoc i opieka

1. Zespół umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu.

2. Zespół udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy materialnej odpowiednio do ich potrzeb i możliwości zespołu, a w szczególności:
   1) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce,
   2) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) udziela pomocy materialnej.

3. Pomoc materialna jest przyznawania uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II
Organy zespołu i ich kompetencje

§ 9
Organy Zespołu Szkół

Organami szkoły są: dyrektor szkoły i rada pedagogiczna

§ 10
Dyrektor Zespołu Szkół

1. Zespołem szkół kieruje dyrektor powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor zespołu szkół jest jednocześnie dyrektorem Technikum nr 8 im. Mikołaja Kopernika oraz Liceum Ogólnokształcącego nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego.

§ 11
Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym. W jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele technikum oraz liceum. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.

2. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

3. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
   1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
   2) organ prowadzący szkołę,
   3) organ nadzoru pedagogicznego,
   4) na wniosek 1/3 jej członków.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

6. Kompetencje rady pedagogicznej określa art. 70 ustawy – Prawo oświatowe.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Przepisy art. 70 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo oświatowe stosuje się odpowiednio.

8. Rada uchwala statut szkoły albo jego zmiany.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu szkół lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole szkół.

10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 12
Społeczne organy zespołu

W szkole działają społeczne organy: rada rodziców i samorząd uczniowski.

§ 13
Rada rodziców

1. W zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów technikum i liceum.

2. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele poszczególnych oddziałów technikum i liceum, spośród których rada rodziców wybiera prezydium.

3. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 14
Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski stanowiący reprezentację uczniów Technikum nr 8 im. Mikołaja Kopernika i Liceum Ogólnokształcącego nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego.

2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów zespołu, a podstawą jego działalności jest statut szkoły i zgodny z nim regulamin samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów.

3. Regulamin samorządu określa:
   1) strukturę, liczebność i kadencję samorządu,
   2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.

4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
1) oceniania, klasyfikowania i promowania,

2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

5. Samorząd może opiniować pracę nauczyciela ocenianego przez dyrektora szkoły.

6. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich spraw uczniów, jak:
   1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego,
   4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
   5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
   6) wyrażania opinii na temat uczniów szkoły.

7. Samorząd uczniowski może angażować się w prace wolontariatu szkolnego.

§ 15
Wolontariat szkolny

1. W szkole funkcjonuje wolontariat szkolny.

2. Celami wolontariatu szkolnego są:
   1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
   5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
   6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

3. Wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:
1) organizację akcji charytatywnych;
   2) zbiórkę darów rzeczowych;
   3) zbiórkę pieniędzy;
   4) udział w kwestach i zbiórkach organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły;
   5) włączanie się w prace różnego rodzaju placówek wychowawczych i kulturalnych;
   6) udział w wydarzeniach kulturalno-rekreacyjnych promujących ideę wolontariatu.

3. Udział uczniów w pracach wolontariatu szkolnego odbywa się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności. Wolontariat szkolny jest otwarty dla wszystkich osób deklarujących chęć niesienia pomocy innym.

4. Pracę wolontariatu szkolnego koordynuje opiekun wolontariatu, którym jest nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły. Na koniec roku szkolnego opiekun wolontariatu składa sprawozdanie z działań wolontariatu w danym roku szkolnym.

5. W ramach swojej działalności wolontariat ma prawo nieodpłatnie korzystać ze sprzętu i pomieszczeń szkoły, na zasadach określonych przez dyrektora zespołu.

§ 16
Współdziałanie organów szkoły i sposób rozwiązywania spraw spornych

Dyrektor zespołu jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:

1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
3) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców i samorządem uczniowskim,
5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statutach poszczególnych typów szkół,
8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy zespołu szkół i nie służy rozwojowi jej uczniów.

Rozdział III
Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 17
Zasady zatrudniania pracowników

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Stosunek pracy ze wszystkimi pracownikami nawiązuje i rozwiązuje dyrektor zespołu, kierując się przy tym:
   1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
   2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi zespołu,
   3) bieżącą oceną ich pracy.

§ 18
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze

1. W celu sprawnego kierowania zespołem szkół, dyrektor zespołu szkół tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska w zespole szkół. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej zespołu szkół.

2. Zasadę tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa organ prowadzący szkołę. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być zgodne z aktualnymi potrzebami zespołu szkół i jej możliwościami finansowymi.

3. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor zespołu szkół sporządza zakres obowiązków i kompetencji.

4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora zespołu szkół.

5. W zespole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
   1) dyrektor,
   2) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
   3) wicedyrektor do spraw organizacyjnych,
   4) wicedyrektor do spraw sportu,
   5) kierownik kształcenia praktycznego.

6. W zespole powołuje się następujących koordynatorów:
   1) koordynatora do spraw internatu,
   2) koordynatora do spraw pływania.

7. Dyrektora zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor do spraw organizacyjnych lub inny wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora zespołu.

§ 19
Wicedyrektorzy

1. Dyrektor zespołu powołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. W ramach pełnionych obowiązków każdy z wicedyrektorów odpowiedzialny jest za:
1) dydaktyczny i wychowawczy poziom zespołu szkół,
2) tworzenie warunków do rozwijania samorządności i samodzielnej pracy uczniów, słuchaczy i wychowanków,
3) pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań,
4) tworzenie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
5) kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i relacji interpersonalnych,
6) przydzielenie nauczycielom stałych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, w tym:
   a) realizację podstawy programowej i ramowych planów nauczania,
   b) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   c) przestrzeganie zapisów statutu zespołu szkół w zakresie praw i obowiązków ucznia,
   d) obserwację zajęć lekcyjnych,
   e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej w formie tradycyjnej i elektronicznej,
   f) realizację zadań związanych z oceną pracy nauczyciela,
   g) zapewnienie odpowiedniego stanu bhp w szkole,
8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i słuchaczy oraz pracowników ustalonego w szkole porządku.

§ 20
Kierownik szkolenia praktycznego

1. Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły.
2. W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej do kierownika szkolenia należy:
1) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami i obserwowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2) kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach rady pedagogicznej i rady kierowniczej oraz wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
3) opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4) przygotowanie i podanie uczniom na każdy semestr szczegółowych informacji odnośnie toku kształcenia w danym semestrze,
5) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
6) opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
7) inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego,

8) zastępowanie dyrektora i wicedyrektora szkoły w czasie ich nieobecności w sprawach dotyczących:
   a) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
   b) bieżącego kierowania działalnością szkoły,
   c) podpisywania dokumentów i innych ważnych pism wymagających terminowego załatwienia,
   d) w szczególnych sytuacjach reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
9) wydawanie bieżących dyspozycji celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora.

3. W zakresie prac organizacyjno-administracyjnych do obowiązków kierownika szkolenia należy:
1) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
   a) ustalenie placówek w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć,
   b) przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych,
   c) kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego,
   d) przedkładanie radzie kierowniczej i radzie pedagogicznej sprawozdań analizy pracy szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych,
   e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego,
   f) przygotowanie szkoły do egzaminu z przygotowania zawodowego.
2) przygotowanie i odbywanie narad z nauczycielami przedmiotów zawodowych zgodnie z planem pracy,
3) organizowanie w porozumieniu z placówkami przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego na zajęciach prowadzonych na terenie tych placówek,
4) kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego,
5) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

4. Inne obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
1) udział w posiedzeniach rady kierowniczej,
2) współdziałanie zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa z dyrektorem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania,
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 21
Koordynator do spraw internatu

1. W zespole powołuje się koordynatora do spraw internatu.

2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa w zespole należy:
1) ustalanie organizacji pracy internatu,
2) opracowywanie regulaminów i procedur dotyczących pracy internatu,
3) zastępowanie dyżurnych wychowawców w sytuacjach kryzysowych,

4) dbanie o stan techniczny pomieszczeń internatu, w porozumieniu z właścicielem budynku internatu,
5) dbanie o wyposażenie pomieszczeń internatu,
6) zapewnianie porządku i higienicznych warunków bytowych na terenie internatu,
7) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców internatu,
8) ustalanie tematyki zajęć wychowawczych w internacie,
9) prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji pracy wychowawczo-opiekuńczej w internacie,
10) współpraca z rodzicami mieszkańców internatu,
11) reagowanie na sytuacje kryzysowe i rozwiązywanie ich,
12) inne czynności związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania internatu.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, koordynator wykonuje w porozumieniu z wicedyrektorem ds. sportu.

§ 22
Koordynator do spraw pływania

1. W zespole powołuje się koordynatora do spraw pływania.

2. Do zadań koordynatora do spraw pływania w zespole należy:
1) projektowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu oddziałów mistrzostwa sportowego w zakresie pływania,
2) współpraca z Polskim Związkiem Pływackim,
3) ewidencjonowanie, nadzór i zakup sprzętu sportowego dla zawodników oddziałów mistrzostwa sportowego w zakresie pływania,
4) organizowanie obozów i wyjazdów na zawody dla zawodników oddziałów mistrzostwa sportowego w zakresie pływania,
5) zorganizowanie i obsługa platformy elektronicznej (w tym poczty elektronicznej) do współpracy z rodzicami zawodników oddziałów mistrzostwa sportowego w zakresie pływania,
6) inne czynności wynikające z funkcjonowania oddziałów mistrzostwa sportowego w zakresie pływania.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, koordynator wykonuje w porozumieniu z wicedyrektorem ds. sportu.

§ 23
Kierownik do spraw gospodarczych

1. W zespole tworzy się stanowisko kierownika do spraw gospodarczych.

2. W zakresie obowiązków kierownika do spraw gospodarczych jest:
1) kierowanie pracą personelu obsługowego oraz gospodarowanie środkami materialnymi,
2) planowanie w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół zadań remontowych i rzeczowych,
3) zabezpieczanie niezbędnej dokumentacji dla prac remontowych,
4) nadzór nad przebiegiem remontów,
5) bieżące zaopatrywanie zespołu szkół w meble, sprzęt, urządzenia techniczne, środki dydaktyczne i środki czystości,

6) systematyczna kontrola sprzętu przeciwpożarowego na terenie zespołu szkół,
7) prowadzenie zgodnie z prawem polityki kadrowej oraz kształtowanie odpowiednich stosunków międzyludzkich w podległej mu grupie pracowników.

§ 24
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1) prawidłowa organizacja i przebieg prowadzonego procesu edukacyjnego m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcjach, formułowania własnych opinii i sądów, w tym wybór odpowiedniego programu nauczania i właściwego dla tego programu podręcznika,
   2) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
   3) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
   4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   6) poinformowanie o standardach nauczania i kryteriach oceniania obowiązujących na lekcjach z danego przedmiotu / jednostki modułowej,
   7) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
   8) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego w części ustnej i pisemnej,
   9) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zespołu szkół, podczas zajęć organizowanych przez zespół szkół,
   10) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów , ich zdolności i zainteresowań,
   11) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
   12) bezstronne, obiektywne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
   13) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
   14) współpraca z wychowawcą i samorządem szkolnym,
   15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
   16) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

17) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej,
18) aktywny udział w życiu zespołu szkół, szczególnie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
19) przestrzeganie dyscypliny pracy,
20) pełnienie dyżurów w trakcie przerw między lekcjami zgodne z regulaminem dyżurów oraz harmonogramem dyżurów opracowanym według planu lekcji,
21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
22) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

3. Nauczyciel winien wypełniać rzetelnie zakres obowiązków stanowiących załącznik do umowy o pracę, a określonych przez dyrektora zespołu szkół.

4. Każdy nauczyciel zatrudniony w zespole szkół jest członkiem rady pedagogicznej.

5. Nauczyciele religii zatrudnieni są w zespole szkół na podstawie misji odpowiednich władz kościelnych.

6. Przyznawanie nagród dyrektora szkoły i typowanie do nagród innych szczebli odbywa się na podstawie odrębnych regulaminów.

§ 25
Zespoły przedmiotowe, oddziałowe i międzyoddziałowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Nauczyciele prowadzący zajęcia w różnych oddziałach, powiązani określonym kryterium, tworzą zespół międzyoddziałowy

2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust.1, kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.

3. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, pozostającego w zgodzie z planem pracy szkoły.

4. W zespole działają zespoły przedmiotowe:
   1) przedmiotów humanistycznych (język polski, wiedza o kulturze),
   2) języków obcych (język angielski, język niemiecki),
   3) nauk przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia),
   4) zespół nauk humanistycznych (historia, historia i teraźniejszość, wiedza o społeczeństwie, plastyka, religia i etyka),
   5) zespół matematyczno-informatyczny (matematyka, informatyka),
   6) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
   7) przedmiotów zawodowych oraz podstaw przedsiębiorczości.

5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych i oddziałowych obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
6) wymianę doświadczeń nauczycieli i wspomaganie się wzajemne w pracy.
7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym typie szkoły, zgodnie z art. 22ab ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

6. W zespole działają zespoły międzyoddziałowe:
1) zespoły wychowawców klas I, II, III, IV i V technikum,
2) zespoły wychowawców klas I, II, III i IV liceum.

7. Cele i zadania zespołów wychowawców określa § 27.

6. Zespoły przedmiotowe i oddziałowe zobowiązany są do dokumentowania swej pracy w formie protokołów i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 26
Wychowawcy oddziałów

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy:
1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami i słuchaczami przez cały cykl kształcenia,
2) wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie, chyba że rada szkoły złoży uzasadniony wniosek do dyrektora zespołu szkół o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
4) przewodniczenie zespołowi oddziałowemu, który tworzą nauczyciele uczący w danym oddziale,
5) organizowanie różnych form życia zespołowego oddziału,
6) ustalanie oceny zachowania ucznia.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:
1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie z programem wychowawczym szkoły,
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

4. Wychowawca prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy, na którą składają się: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.

§ 27
Zespoły wychowawców

1. W zespole szkół obok zespołów oddziałowych działają zespoły wychowawców, które rokrocznie przygotowują plan pracy wychowawczej w danym zespole. W zespole szkół funkcjonują następujące zespołu wychowawców: zespół wychowawców klas pierwszych, zespół wychowawców klas drugich, zespół wychowawców klas trzecich, zespół wychowawców klas czwartych, zespół wychowawców klas piątych oraz zespół wychowawców klas sportowych i mistrzostwa sportowego.

2. Przewodniczących zespołów powołuje i odwołuje dyrektor zespołu szkół. Decyzję zatwierdza rada pedagogiczna.

3. Do najważniejszych celów i zadań zespołów wychowawców należy:
   1) współpraca wszystkich wychowawców w celu podnoszenia skuteczności oddziaływania na młodzież,
   2) pomoc młodym nauczycielom w prowadzeniu ich zespołów klasowych,
   3) wzmocnienie samorządności uczniów,
   4) współdziałanie w procesie wychowania z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką, rodzicami oraz osobami zapraszanymi na spotkania,
   5) pogłębianie wiedzy wychowawców na tematy związane z profilaktyką zagrożeń,
   6) poszukiwanie metod i sposobów rozwiązywania bieżących problemów,
   7) wdrażanie i opiniowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 28
Pedagog szkolny i psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

2) określenie formy i sposobu udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3) współorganizowanie zajęć wychowawczo-edukacyjnych i profilaktycznych dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
4) udzielanie lub organizowanie uczniom indywidualnej pomocy i opieki psychologiczno- pedagogicznej,
5) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej,
6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia i określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i organizowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i poza szkolnym ucznia,
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. Powyższe zadania pedagog i psycholog realizują:
   1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami zespołu szkół i instytucjami pozaszkolnymi,
   2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji, metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

3. Pedagog i psycholog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 29
Szkolny pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi określonymi w rozporządzeniu podmiotami, między innymi z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

Rozdział IV
Organizacja pracy zespołu

§ 30
Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami i zatwierdzany przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z tymi przepisami.

2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 31
Organizacja roku szkolnego

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dat ferii i przerw świątecznych dla szkół wchodzących w skład zespołu szkół określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Termin zakończenia pierwszego okresu i rozpoczęcia drugiego, osobno dla każdego oddziału, ustala dyrektor szkoły, kierując się potrzebą zrównoważenia obciążenia nauką w poszczególnych okresach oraz obowiązującymi terminami ferii szkolnych.

5. Uczniowie Technikum nr 8 oraz Liceum Ogólnokształcącego nr XXI z oddziałami mistrzostwa sportowego są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

6. W szczególnych przypadkach zajęcia w zespole zawiesza się, zgodnie z art. 125a ustawy – Prawo oświatowe. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć w trybie kształcenia na odległość określa § 33.

§ 32
Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów l, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora zespołu szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.

3. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. W kształceniu modułowym podział na grupy określa modułowy program nauczania w danym zawodzie według wskazań metodycznych do realizacji programu poszczególnych jednostek modułowych.

§ 33
Organizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych

1. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
   2) w strukturach ponadklasowych,
   3) w toku nauczania indywidualnego,
   4) w indywidualnym programie lub toku nauczania,
   5) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
   6) w systemie modułowym.

2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową formą pracy zespołu szkół są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

5. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

6. Dopuszcza się możliwość nauczania języków obcych w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

7. Dopuszcza się prowadzenia zajęć w zakresie rozszerzonym w zespołach międzyoddziałowych. Przydział do zespołów międzyoddziałowych odbywa się w sposób ustalony przez dyrektora szkoły lub na podstawie deklaracji uczniów, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły. W tym drugim przypadku zmiana przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym dopuszczalna jest w ciągu miesiąca od wyboru przedmiotu, po uzyskaniu zgody dyrektora zespołu.

§ 34
Prowadzenie zajęć w trybie kształcenia na odległość

1. Zajęcia w trybie kształcenia na odległość prowadzone są według planu zajęć dla kształcenia na odległość. Ustalając plan zajęć dla kształcenia na odległość dyrektor zespołu bierze pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności maksymalny czas spędzany przez uczniów przy monitorach ekranowych, oraz mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Kształcenia na odległość w zespole odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
   1) dziennika elektronicznego Librus,
   2) systemu wspomagającego pracę zespołową Microsoft Teams,
   3) pakietu biurowego Microsoft Office 365,
   4) innych programów komputerowych specyficznych dla danego przedmiotu, określonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Zalecaną metodą prowadzenia zajęć na odległość są spotkania wideo nauczyciela z ucznia w systemie Microsoft Teams, zgodnie z planem zajęć, o którym mowa w ust. 1.

4. Przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, oraz przekazywanie informacji zwrotnej nauczycielom przez uczniów, odbywa się za pomocą:
   1) dziennika elektronicznego Librus,
   2) systemu Microsoft Teams,
   3) poczty elektronicznej.

5. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych trudną sytuacją materialną lub życiową, szkoła wypożycza uczniom sprzęt elektroniczny umożliwiający korzystanie z narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2. Wypożyczenie odbywa się na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, na podstawie umowy zawartej przez dyrektora zespołu z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem.

6. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w szczególność poprzez komunikację audiowizualną lub tekstową (na czacie) w systemie Microsoft Teams. Brak wymaganej przez nauczyciela aktywności ucznia w komunikach audiowizualnej lub tekstowej jest równoznaczny z nieuczestniczeniem ucznia w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Odnotowywanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w dzienniku lekcyjnym odbywa się w sposób ustalony przez dyrektora zespołu.

8. Komunikacja audiowizualna, o której mowa w ust. 5, odbywa się z poszanowaniem sfery prywatności ucznia.

§ 35
Organizacja indywidualnego nauczania

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.

4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub inni nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu pobytu ucznia, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie zasadami określonymi w § 34.

§ 36
Konsultacje dla uczniów i ich rodziców

1. Konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.

2. Terminy konsultacji ustala dyrektor szkoły, odrębnie dla każdego nauczyciela, i podaje do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

3. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili, lub za pomocą komunikatorów internetowych.

4. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.

5. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.

6. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 37
Szkolenie sportowe

1. W Liceum Ogólnokształcącym nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego funkcjonują oddziały sportowe i mistrzostwa sportowego.

2. Uczniowie klas sportowych i mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia sportowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Programy szkolenia sportowego realizowane są we współpracy z Polskim Związkiem Pływackim, Dolnośląskim Okręgowy Związkiem Pływackim, Polskim Związkiem Piłki Nożnej i Dolnośląskim Związkiem Piłki Nożnej oraz z klubami sportowymi, których zawodnikami są uczniowie szkoły.

4. W oddziałach sportowych corocznie ustala się podział na grupy na zajęcia sportowe.

5. Minimalna tygodniowa liczba zajęć sportowych w oddziałach sportowych i mistrzostwa sportowego wynosi:

1) w oddziałach sportowych liceum – 10 godzin
2) w oddziałach mistrzostwa sportowego liceum z dyscypliną piłka nożna – 16 godzin
3) w oddziałach mistrzostwa sportowego liceum z dyscypliną pływanie – 18 godzin.

6. Czas trwania treningu nie musi być wielokrotnością 45 minut.

7. Zajęcia treningowe uwzględniając specyfikę dyscypliny mogą odbywać się w dni wolne od pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

8. Zajęcia treningowe są dokumentowane zgodnie z zasadami dotyczącym prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w szkole.

9. Zajęcia sportowe na terenie obiektów sportowych nie należących do szkoły odbywają się na podstawie umów zawartych między szkołą a właścicielami obiektów sportowych.

10. Całość szkolenia sportowego nadzoruje wicedyrektor ds. sportu.

§ 38
Religia i etyka

1. Zespół organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie, składane na początku każdego roku nauki; po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.

2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki.

3. Jeżeli zajęcia etyki lub religii odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach, uczniowie nieobjęci nauką tych przedmiotów, na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletnich uczniów, zwalniani są do domu.

4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uczestniczyć w rekolekcjach wielkopostnych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39
Wychowanie do życia w rodzinie

1. Zespół szkół organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie składane na początku każdego roku nauki.

2. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 40
Internat

1. Internat jest integralną częścią Liceum Ogólnokształcącego nr XXIV z oddziałami mistrzostwa sportowego, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu.

2. Siedziba internatu znajduje się we Wrocławiu przy ul. Racławickiej 101, 53-149 Wrocław w kampusie Fundacji Edukacji Międzynarodowej.

3. Internat jest placówką koedukacyjną.

4. Internat pracuje w systemie całotygodniowym, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach ferii i przerw świątecznych, określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

6. Szczegółową organizację pracy internatu określa regulamin internatu, stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

§ 41
Biblioteka szkolna

1. Postanowienia ogólne:

1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2) Z biblioteki mogą korzystać:
   a) uczniowie,
   b) obecni i emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły,
   c) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
   d) absolwenci szkoły - na podstawie dowodu osobistego.

4) Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor zespołu szkół.

5) Nauczyciele i wychowawcy:

a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

6) Prawa i obowiązki czytelników określają odrębne regulaminy.

2 Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) Biblioteka szkolna:
a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne i multimedialne na zajęciach z uczniami,
g) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki opiekuńczo-wychowawczej (zdolnym, trudnym),
h) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2) Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

Praca pedagogiczna:
a) udostępnianie zbiorów,
b) udzielanie informacji,
c) poradnictwo w doborze lektury,
d) indywidualne kontakty z uczniami,
e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

Prace organizacyjno-techniczne:
a) gromadzenie zbiorów,
b) ewidencja i opracowanie zbiorów w programie komputerowym PROLIB M21,
c) selekcja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, adresy stron internetowych itp.),
d) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna), prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

Inne obowiązki i uprawnienia:
a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
d) współpraca z rodzicami,
e) współpraca z innymi bibliotekami.

3 Organizacja biblioteki.

1) Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni oraz czytelni.
2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego i regulaminem biblioteki.
3) Zbiory:
   a) struktura zbiorów dostosowana jest do profilu szkoły i zainteresowań czytelników,
   b) rodzaje zbiorów: wydawnictwa informacyjne i albumowe, programy i podręczniki szkolne, lektury do języka polskiego i innych przedmiotów, wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej, czasopisma metodyczne dla nauczycieli, materiały audiowizualne, materiały regionalne.
4) Pracownicy:
   a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
5) Finansowanie wydatków:
   a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet zespołu szkół,
   b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego zespołu szkół, który opiniuje rada pedagogiczna, a następnie rada szkoły,
   c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł,
   d) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

§ 42
Bezpieczeństwo uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele zespołu:
1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
2) w czasie przerwy między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.

2. Uczniowie przebywający na terenie szkoły mają obowiązek posiadania legitymacji szkolnej.

3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami i słuchaczami określa procedura wycieczek szkolnych.

4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie zespołu szkół.

§ 43
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) ze szczególnych uzdolnień,
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
6) z zaburzeń komunikacji językowej,
7) z choroby przewlekłej,
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9) z niepowodzeń edukacyjnych,
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu szkół.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi szkołami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia,
2) rodziców ucznia,
3) dyrektora szkoły,
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
5) pielęgniarki szkolnej,
6) poradni,
7) asystenta edukacji romskiej,
8) pracownika socjalnego,
9) asystenta rodziny,
10) kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
5) warsztatów,
6) porad i konsultacji.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń

10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści

11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe,
2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy i informują o tym wychowawcę oddziału.

13. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust.8, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

15. Regulacje w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zawiera procedura dotycząca organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 44
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 325).

2. Szkoła zatrudnia nauczyciela – doradcę zawodowego.

§ 45
Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Pomoc materialna może zostać przyznana uczniowi przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy.

§ 46
Współpraca z rodzicami

1. Zespół szkół współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Nie rzadziej niż dwa razy w semestrze zespół organizuje stałe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów każdej klasy Technikum Nr 8 im. Mikołaja Kopernika i Liceum Ogólnokształcącego nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

3. Każdy nauczyciel zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny przeprowadza konsultacje, w czasie których udziela informacji o wynikach nauczania osiąganych przez jego uczniów zainteresowanym rodzicom .

4. Oprócz spotkań określonych w pkt. 2 i 3 zespół szkół umożliwia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
2) informacji i porad w sprawach wychowania.

5. W pilnych sprawach wychowawczo-edukacyjnych zespół szkół podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

§ 47
Praktyki pedagogiczne

1. Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na tzw. praktyki pedagogiczne. Realizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy nauczycielem pełniącym funkcję opiekuna praktyk, a konkretną uczelnią.

2. Dyrektor zespołu szkół przyjmując praktykantów przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli zespołu szkół.

Rozdział V
Zasady rekrutacji uczniów

§ 48
Zasady ogólne

1. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji zarządzanego przez organ prowadzący szkołę.

2. Rekrutację przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

3. Rekrutację uczniów przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, corocznym zarządzeniem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz szkolnym regulaminem rekrutacji.

4. Uczniowie czteroletniego technikum rekrutują się z młodzieży, która ukończyła gimnazjum. Uczniowie pięcioletniego technikum i czteroletniego liceum rekrutują się z młodzieży, która ukończyła szkołę podstawową.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pierwszej klasy technikum zobowiązani są posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy

6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pierwszej klasy liceum zobowiązani są posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia ogólnego.

7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy sportowej, oddziału mistrzostwa sportowego muszą posiadać orzeczenie o zdolności kandydata do uprawiania danego sportu wydane przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej.

8. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu do technikum lub liceum ucznia kształcącego się dotychczas za zagranicą.

9. Szczegółowe zasady rekrutacji określają regulaminy rekrutacji, osobne dla technikum i liceum, uwzględniające szczególne zasady rekrutacji do klas sportowych i mistrzostwa sportowego.

§ 49
Zasady przyjmowania do klasy programowo wyższej

1. Do klasy programowo wyższej technikum przyjmuje się ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej z uprawnieniami szkoły publicznej tego samego typu, odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz potwierdzenia spełniania odpowiednich dla danego zawodu wymagań zdrowotnych,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę . Uczeń składa w sekretariacie szkoły pisemną deklarację o chęci powtarzania klasy w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej.

§ 50
Zasady rekrutacji cudzoziemców oraz osób kształcących się dotychczas za granicą

1. Cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły na podstawie:
   1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej,
   2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do tej szkoły i wskazującego klasę lub etap edukacji, które cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca,
   3) jeżeli na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 1 lub 2 nie będzie możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic, lub opiekun cudzoziemca albo pełnoletni cudzoziemiec składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
   4) jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć wymienionych dokumentów w pkt.1 lub 2, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
   5) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły, w razie potrzeby z nauczycielem,
   6) w przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

2. Cudzoziemiec składa zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w danym typie szkoły.

3. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

4. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, o których mowa w ust.3, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania

stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

5. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny tygodniowo.

Rozdział VI
Prawa i obowiązki uczniów szkoły

§ 51
Prawa ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1) zdobywania wiedzy i umiejętności we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia zgodnym z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
   3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
   4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   5) poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich ze strony kolegów i pracowników szkoły,
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości szkoły,
   7) korzystania z porad pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy,
   8) pomocy w przypadku trudności z nauką,
   9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
   10) zwolnienia z zajęć lekcyjnych w dniu trwania konkursu, olimpiady czy zawodów sportowych, jeżeli uczeń reprezentuje w nich szkołę,
   11) korzystania podczas zajęć z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz środków dydaktycznych,
   12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, dobrowolne uczestnictwo w kółkach zainteresowań, organizowanie uroczystości szkolnych i uczestniczenie w nich,
   13) występowania do dyrektora szkoły o zgodę na indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   14) występowania do dyrektora szkoły o zgodę na indywidualny program lub tok nauki,
   15) uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych bądź nieklasyfikowaniu z poszczególnych przedmiotów najpóźniej na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych lub rocznych,
   16) swobodnego wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dóbr osobistych innych osób,
   17) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   18) zapewnienia nietykalności osobistej oraz bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
   19) tolerancji światopoglądowej i wyznaniowej,
   20) korzystania z pomocy materialnej,
   21) odwoływania się do wychowawcy, pedagoga, psychologa, rzecznika praw ucznia, dyrektora ds. wychowawczych, dyrektora szkoły w przypadku gdy jego prawa zostały naruszone lub organu nadzorującego szkołę, gdy wyczerpie wszystkie możliwości wewnątrzszkolne,
   22) zgłaszania własnych wniosków i postulatów dotyczących organizacji i działalności szkoły.

§ 52
Obowiązki ucznia

1. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
   1) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz systematycznie i aktywnie w nich uczestniczyć,
   2) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
   3) podczas pobytu w szkole pozostawać na jej terenie,
   4) odpowiednio zachowywać się na zajęciach lekcyjnych oraz uroczystościach szkolnych,
   5) stosować się do szczegółowych zasad określonych w procedurze dotyczącej zwalniania z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych,
   6) dbać o honor, tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu,
   7) dbać o wspólne dobro, ład, czystość i porządek w szkole,
   8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
   9) posiadać na terenie szkoły aktualną legitymację szkolną,
   10) odnosić się w sposób kulturalny, z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły zarówno w szkole jak i poza nią,
   11) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
   12) dbać o własne życie, zdrowie i higienę; uczeń nie może palić tytoniu, spożywać alkoholu, używać narkotyków i środków odurzających, nie może ich w żadnej formie promować i reklamować, rozprowadzać,
   13) dbać o estetyczny wygląd oraz nosić strój zgodny ze standardami ucznia szkoły średniej (bez ekstrawagancji, nadmiernego odsłaniania ciała, mocnego makijażu), a w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy,
   14) przestrzegać postanowień dotyczących korzystania na lekcji z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
   15) szanować mienie szkolne z pełną odpowiedzialnością finansową za wyrządzone szkody,
   16) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody materialne,
   17) ponosić pełną odpowiedzialność za swoje słowa i czyny oraz podjęte zadania,
   18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych,
   19) informować rodziców o wywiadówkach oraz o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły,
   20) w przypadku ukończenia szkoły, skreślenia z listy uczniów lub rezygnacji z dalszej nauki w szkole przedstawić kartę obiegową stwierdzającą rozliczenie ze szkołą.

§ 53
Sprawy porządkowe

1. Uczeń powinien być obecny w szkole w czasie umożliwiającym mu punktualne rozpoczęcie lekcji. Po zostawieniu wierzchniej odzieży w szatni powinien udać się do sali lekcyjnej.

2. Podczas pobytu w szkole uczniowie pozostają na jej terenie. Zabrania się opuszczania terenu szkoły w przedziale czasowym przewidzianym w szkolnym planie zajęć dla danego oddziału na dany dzień.

3. Uczeń mimo spóźnienia ma prawo wejść do klasy o każdej porze, jednak do wyłącznej decyzji nauczyciela pozostawia się fakt, czy godzinę tę potraktuje jako spóźnienie, czy jako nieobecność usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną.

4. Jeśli spóźnienie nauczyciela na lekcję przekracza 10 minut przewodniczący klasy lub uczeń dyżurujący ma obowiązek poinformować o tym fakcie osobę z kierownictwa szkoły. Do czasu podjęcia decyzji w sprawie przeprowadzenia zajęć uczniowie są zobowiązani przebywać w sali lekcyjnej lub przed salą, zachowując ciszę i nie utrudniając prowadzenia zajęć w salach sąsiadujących.

5. Wszelkie sprawy administracyjne na terenie szkoły uczniowie załatwiają tylko w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

6. (uchylony)[1]

7. Uczeń nie może na zajęciach lekcyjnych, bez zgody nauczyciela, dokonywać nagrywania dźwięku, fotografowania lub filmowania za pomocą jakichkolwiek dostępnych urządzeń.

8. Na terenie szkoły zabrania się dokonywania nagrywania dźwięku, fotografowania lub filmowania w sytuacjach naruszających ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

9. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły broni, w szczególności białej, palnej, gazowej lub pneumatycznej, bez wcześniejszej zgody dyrektora szkoły.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zgubione lub skradzione na jej terenie.

11. Uczniowie korzystają z bufetu w czasie przerw, przed i po lekcjach; mają przy tym obowiązek poszanowania sprzętu oraz zachowania czystości.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia mienia szkolnego, uczeń naprawia szkodę lub pokrywa koszty jej naprawy.

13. Ubiór codzienny ucznia na terenie szkoły powinien być dostosowany do następujących standardów:
    1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar,
    2) uczeń nie może nosić odzieży nadmiernie odsłaniającej ciało,
    3) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure,
    4) obuwie nie może zagrażać zdrowiu w szczególności niedopuszczalne jest obuwie z bardzo wysokimi obcasami,
    5) uczeń nie może zakrywać głowy i twarzy, w szczególności za pomocą czapek, masek lub kapturów,

[1] Uchylony uchwałą nr 10 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu, która weszła w życie z dniem 13 marca 2023 r.

6) uczeń nie może nosić odzieży prezentującej treści niezgodne z prawem, obsceniczne, naruszające dobre obyczaje lub godność innych osób,

11 W czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy (biała koszula lub bluzka, spodnie lub spódnica w kolorze czarnym, granatowym lub szarym).

§ 53a[2]
Korzystanie z telefonów komórkowych na terenie szkoły

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczniowie na początku każdych zajęć edukacyjnych wyłączają telefony oraz inne urządzenie elektroniczne i na czas trwania zajęć edukacyjnych umieszczają te telefony oraz urządzenia w plecakach (torbach, torebkach itp.).

3. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
1) w sytuacjach wyjątkowych, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
2) jako pomocy dydaktycznej, na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

4. Każdorazowe korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych wbrew powyższym zapisom podlega odnotowaniu w dzienniku elektronicznym i ma wpływ na ocenę śródroczną i końcoworoczną z zachowania, zgodnie z postanowieniami § 76.

§ 54
Nagrody

1. W stosunku do uczniów osiągających wysoką średnią w nauce, działających aktywnie na rzecz klasy lub szkoły, reprezentujących szkolną społeczność w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach oraz zawodach sportowych stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) dyplom uznania oraz odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym,
   2) nagroda pieniężna dyrektora (w miarę możliwości finansowych),
   3) nagrody rzeczowe i książkowe.

2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej mu nagrody. Zastrzeżenie dotyczyć może faktu przyznania nagrody lub rodzaju przyznanej nagrody. Zastrzeżenie wnosi się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu powzięcia przez ucznia lub jego rodziców informacji o przyznaniu uczniowie nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia. Decyzja dyrektora co do przyjęcia lub oddalenia zastrzeżenia jest ostateczna.

§ 55
Kary

[2] Dodany uchwałą, o której mowa w odnośniku [1].

1. Nieprzestrzeganie przez ucznia statutu szkoły może spowodować zastosowanie następujących kar:
   1) upomnienie wychowawcy klasy,
   2) upomnienie wicedyrektora,
   3) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
   4) skreślenie z listy uczniów.

1a. (uchylony)[3].

1b. Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zastosowanie wobec ucznia kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

1c. Jeżeli po udzieleniu nagany dyrektora szkoły, o której mowa w § 68e ust. 2 pkt 3, liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych danego ucznia będzie dalej rosnąć, dyrektor szkoły rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów, o której mowa w § 58.[4]

2. Nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi może zostać anulowana na pisemny wniosek wychowawcy, jeżeli nastąpi wyraźna poprawa zachowania ucznia.

3. W przypadku udzielenia kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, ucznia i rodzica informuje wychowawca klasy w terminie 7 dni, natomiast w przypadku udzielenia kary określonej w ust. 1, pkt 3 i 4 ucznia i rodzica informuje sekretariat uczniowski w terminie 14 dni.

4. Od kar wymienionych w punktach 1-3 ust. 1 rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.

5. W terminie 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu z listy uczniów rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 56
Kontrakt

1. W wypadku nieprzestrzegania przez ucznia prawa obowiązującego na terenie szkoły lub opuszczenia przez niego 16 lub więcej godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia zostaje zawarta z uczniem specjalna umowa, tzw. kontrakt. Zawiera ją i podpisuje w imieniu dyrektora szkoły wychowawca klasy i pedagog szkolny oraz rodzice i zainteresowany uczeń.[5]

2. W przypadku niemożności podpisania z uczniem kontraktu lub jeśli uczeń łamie warunki kontraktu, wychowawca klasy ma obowiązek zastosować wobec ucznia kolejne, zgodne ze statutem środki dyscyplinujące.

§ 57

[3] Uchylony uchwałą nr 14 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu
[4] W brzmieniu ustalonym uchwałą, o której mowa w odnośniku [3].
[5] Ze zmianą wprowadzoną uchwałą, o której mowa w odnośniku [1].

Ucieczki z lekcji

1 W przypadku godzin lekcyjnych opuszczonych przez całą klasę bez usprawiedliwienia tzw. ucieczki z lekcji, uczniowie mają obowiązek w ciągu 7 dni samodzielnie opanować tę część materiału, która miała być realizowana na zajęciach, a nauczyciel ma prawo wyegzekwować ten obowiązek od uczniów np. poprzez odpytanie, niezapowiedziany sprawdzian, kartkówkę, itp.

2 Uczniowie tej samej klasy, którzy samowolnie opuszczą zajęcia lekcyjne, tracą prawo do:
1) wycieczki klasowej i zbiorowego wyjścia w ramach godzin lekcyjnych,
2) organizowania na terenie szkoły jakiejkolwiek imprezy o charakterze rozrywkowym,
3) ubiegania się o jakąkolwiek pomoc finansową ze strony dyrektora szkoły,
4) reprezentowania szkoły na zewnątrz.

3. W przypadku ucieczki z lekcji uczestniczący w niej uczniowie otrzymują uwagi z zachowania.

§ 58
Skreślenie z listy uczniów – zasady ogólne

1. Wniosek o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenie ucznia z listy uczniów ZSE-O może złożyć:
   1) nauczyciel
   2) wychowawca klasy
   3) pedagog
   4) wicedyrektor
   5) dyrektor

zwane dalej „osobami uprawnionymi”

2. Osoby wymienione w pkt. 1.1, 1.3, 1.4 i 1.5 złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów powinny poprzedzić konsultacją z wychowawcą klasy.

3. Przed decyzją o skreśleniu z listy uczniów należy wykorzystać stosowne i możliwe do wdrożenia działania spośród obowiązujących w ZSE-O środków dyscyplinujących ucznia, tj.:
   1) rozmowa dyscyplinująca
   2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy
   3) zawarcie indywidualnego kontraktu
   4) pisemne upomnienie wicedyrektora ds. wychowawczych
   4) nagana dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów
   6) komisja dyscyplinarna
4. Osoby uprawnione przed wszczęciem postępowania mającego na celu skreślenie z listy uczniów mają obowiązek:
   1) rozpoznać sytuację ucznia,
   2) przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenia przyczyn niewypełnienia obowiązków ucznia ZSE-O.
   4) zebrać opinię od nauczycieli uczących na temat zachowania i ocen w/w ucznia,
   5) zasięgnąć informacji o przebiegu praktyki zawodowej ucznia u kierownika szkolenia praktycznego,
   6) zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego na temat w/w ucznia.

5. Osoby uprawnione zobowiązane są do dokumentowania podjętych działań poprzedzających złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów.

§ 59
Przyczyny skreślenia z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
   1) kradzieży na terenie szkoły bez względu na wartość rzeczy przywłaszczonych,
   2) bandytyzmu, sadyzmu, chuligaństwa, w odniesieniu do ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego,
   3) [6]działań i zachowań zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, zarówno na terenie szkoły jak i poza jej obrębem, w tym aktów przemocy, cyberprzemocy oraz mowy nienawiści,
   4) wandalizmu, fałszerstwa, oszustwa i innych zachowań podlegających odpowiedzialności prawnej,
   5) rozprowadzania, posiadania, odstępowania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz nakłaniania do ich używania,
   6) opuszczenia przez ucznia 80 lub więcej godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
   7) rażącego naruszenia obowiązków ucznia, o których mowa w § 52.
   8) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego skazującego ucznia za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 60
Postępowanie w przypadku lekceważenia przez ucznia jego obowiązków wynikających ze statutu szkoły

W sytuacji kiedy uczeń systematycznie lekceważy obowiązki, osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenia ucznia:

1) przeprowadza wraz z wychowawcą rozmowę dyscyplinującą ucznia zakończoną udzieleniem mu pisemnego upomnienia,
2) jeśli niemożliwa jest rozmowa z uczniem (ze względu na jego ustawiczną nieobecność w szkole) wysyła w porozumieniu z wychowawcą pisemną informację do rodzica,
3) w przypadku kiedy po rozmowie uczeń nadal lekceważy obowiązki (np. nie uczęszcza do szkoły) osoba uprawniona wraz z wychowawcą wzywa rodzica do szkoły, w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej przyczyny zaniedbywania obowiązków ucznia. Po spotkaniu sporządza się pisemną notatkę, którą podpisuje rodzic i osoba uprawniona, wychowawca oraz zawiera się kontrakt z uczniem,
4) jeśli uczeń nadal nie stosuje się do zaleceń, udziela mu się upomnienie wicedyrektora ds. wychowawczych,
5) jeśli sytuacja nadal nie ulega poprawie, osoba uprawniona wnioskuje o udzielenie nagany dyrektora szkoły. Ostatecznym działaniem jest złożenie

[6] Ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr 4 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 23 października 2023 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu, która weszła w życie z dniem 30 października 2023 r.

(pisemnego) wniosku do wicedyrektora ds. wychowawczych o powołanie komisji dyscyplinarnej

6) osoba uprawniona wnioskuje o skreślenie z listy uczniów.

§ 61
Terminy

1. Na 7 dni przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenie ucznia z listy uczniów zespołu osoba uprawniona zwraca się pisemnie do pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, kierownika szkolenia praktycznego z prośbą o pisemną opinię o uczniu. Opinia ta powinna być wydana w ciągu 7 dni.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenie ucznia z listy uczniów ZSE-O wraz z opinią pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, kierownika szkolenia praktycznego, trenera, osoba uprawniona składa w formie pisemnej do wicedyrektora ds. wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych wicedyrektor ds. wychowawczych informuje o nich osobę uprawnioną, która w ciągu 3 dni musi ją uzupełnić i ponownie złożyć wniosek.

4. Osoba uprawniona w porozumieniu z wychowawcą w ciągu dwóch dni od uzyskania akceptacji wniosku przez wicedyrektora ds. wychowawczych zawiadamia w formie pisemnej rodziców (ucznia niepełnoletniego) (załącznik 3). Kserokopię zawiadomienia wraz z potwierdzeniem odbioru składa u wicedyrektora ds. wychowawczych.

5. W przypadku ucznia pełnoletniego osoba uprawniona w porozumieniu z wychowawcą zawiadamia ucznia w formie pisemnej w ciągu dwóch dni od uzyskania akceptacji wniosku przez wicedyrektora ds. wychowawczych (załącznik 3). W tym przypadku rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują tylko informację. Kserokopię zawiadomienia wraz z potwierdzeniem odbioru przez Ucznia osoba uprawniona składa u wicedyrektora ds. wychowawczych.

6. W przypadku uzyskaniu dodatkowych informacji od rodziców/prawnych opiekunów pedagog szkolny uzupełnia opinię o uczniu.

7. Wniosek o skreślenie z listy uczniów osoba uprawniona składa do wicedyrektora ds. wychowawczych w ciągu 7 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, odpowiednio od rodzica (prawnego opiekuna) ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia.

8. Wniosek o skreślenie z listy uczniów wraz z pełną dokumentacją powinien być złożony przez wicedyrektora ds. wychowawczych u dyrektora Szkoły najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na którym podejmowana będzie uchwała w przedmiocie skreślenia z listy uczniów.

§ 62

Skreślenie w trybie natychmiastowym

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w trybie, któremu nadano rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

2. Złożenie wniosku o skreślenie w trybie natychmiastowym winno być poprzedzone:
   1) [7]rozpoznaniem zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, i jego udokumentowaniem (rozmowa ze świadkami, pisemna relacja, notatki służbowe),
   2) pisemnym powiadomieniem rodziców,
   3) złożeniem wyjaśnień przez ucznia w obecności przynajmniej jednego z rodziców,
   4) przeprowadzeniem rozmowy z wychowawcą i pedagogiem na temat ucznia,
   5) [8](uchylony),
   6) podjęciem innych działań, jeśli wymaga tego sytuacja.

§ 63

Uchwała rady pedagogicznej i opinia samorządu uczniowskiego

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

2. Po podjęciu przez radę pedagogiczna uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów, dyrektor zespołu zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o pisemną opinię dotyczącą skreślenia ucznia.

3. Samorząd Uczniowski w ciągu siedmiu dni przedstawia pisemną opinię Dyrektorowi Szkoły.

§ 64

Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor zespołu zgodnie z art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia z listy przesyła się pismem poleconym do jego rodziców (prawnych opiekunów) na adres podany w dokumentacji ucznia lub doręcza osobiście.

3. W przypadku pełnoletności ucznia, decyzję otrzymuje uczeń, zaś rodzice otrzymują tylko informację o skreśleniu ucznia.

§ 65

Skreślenie ucznia z listy uczniów – tryb odwoławczy

1. W ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu z listy uczniów rodzice

[7] Pkt 1-3 w brzmieniu ustalonym uchwałą nr 11 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu

[8] Pkt 5 uchylony uchwałą, o której mowa w odnośniku[7].

(prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

2. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne do czasu rozstrzygnięcia odwołania, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 66
Postępowanie w sytuacjach konfliktowych

1. W szkole obowiązuje następująca procedura dotycząca rozwiązywania wewnątrzszkolnych konfliktów:
   1) każdy problem uczeń zgłasza w pierwszej kolejności wychowawcy oddziału, a nie bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
   2) jeżeli wychowawca oddziału nie jest w stanie rozwiązać problemu, wspólnie z uczniem kontaktuje się z pedagogiem szkolnym lub psychologiem i wicedyrektorem ds. wychowawczych,
   3) uczeń może przekazać swoją sprawę rzecznikowi praw ucznia, który ma zagwarantowane w statucie prawo do bezpośrednich kontaktów z dyrektorem szkoły,
   4) do rozstrzygania sporów na terenie szkoły są uprawnieni:
      a) pedagog szkolny lub psycholog,
      b) dyrektor i wicedyrektorzy,
      c) rada pedagogiczna.

2. W sytuacjach szczególnych sytuacje konfliktowe rozwiązuje dyrektor szkoły.

§ 67
Rzecznik praw ucznia

1. W szkole może działać rzecznik praw ucznia, powołany przez samorząd uczniowski.

2. Działający na terenie szkoły rzecznik praw ucznia posiada następujące uprawnienia:
   1) możliwość bezpośredniego kontaktu z dyrektorem szkoły,
   2) prowadzenie negocjacji w sporach uczeń-nauczyciel, nauczyciel-uczeń,
   3) kontaktowanie się z pedagogiem szkolnym, psychologiem i wicedyrektorem,
   4) zgłaszanie przypadków łamania wewnątrzszkolnego regulaminu ucznia,
   5) na zaproszenie dyrektora uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
   6) bezpośredni kontakt z opiekunami zespołów wychowawczych.

§ 68
Wycieczki szkolne

1. Wycieczki szkolne organizowane są na zasadach określonych w:

1) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
2) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.);
3) wewnątrzszkolnej procedurze wycieczek i innych imprez turystycznych organizowanych przez szkołę.

2. Oddział jako całość ma prawo do jednokrotnej w ciągu roku szkolnego wycieczki szkolnej, o czasie trwania nieprzekraczającym dwóch dni zajęć dydaktycznych.

3. Kolejna wycieczka szkolna jest uzależniona od zgody wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli, wyników w nauce i frekwencji.

4. Szkoła może organizować tzw. „obozy naukowe" (nieprzekraczające jednak pięciu dni zajęć dydaktycznych) z inicjatywy wychowawcy oddziału bądź nauczyciela uczącego w tym oddziale, jeśli uzyska zgodę pozostałych nauczycieli oraz przedstawi dyrektorowi szkoły konkretny program ww. obozu do zatwierdzenia (ilość takich obozów jest ograniczona do jednego w ciągu roku szkolnego)

5. Każda wycieczka szkolna musi być zgłoszona dyrekcji szkoły na co najmniej:
   1) 1 tydzień przed planowanym dwudniowym wyjazdem krajowym,
   2) 2 tygodnie przed wyjazdem zagranicznym,
   3) 2 dni przed wyjazdem jednodniowym,
   4) 2 dni przed planowanym wyjściem na wycieczkę przedmiotową.

6. Wychowawca oddziału lub opiekun zobowiązany jest posiadać pełną dokumentację i program wycieczki.

Rozdział VIa
Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć[9]

§ 68a
Zasady ogólne

1. Za usprawiedliwianie nieobecności uczniów są odpowiedzialni ich rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam.

2. Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

3. Za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10. dnia kolejnego miesiąca).

5. W przypadku długotrwałej nieobecności (trwającej dłużej niż pięć dni roboczych), wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.

§ 68b
Formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych

1. Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W sytuacjach wyjątkowych, gdy rodzic/prawny opiekun nie ma stałego dostępu do internetu, informuje o tym fakcie wychowawcę i zakłada w formie papierowej tzw. dzienniczek usprawiedliwień i zwolnień.

2. O wyborze formy dostarczania usprawiedliwień rodzic/prawny opiekun informuje wychowawcę na początku danego roku szkolnego, nie później jednak niż do 10 września. Usprawiedliwienia przedstawiane w formie innej, niż elektroniczna lub poprzez dzienniczek usprawiedliwień, nie są akceptowane.

3. Usprawiedliwienie winno zawierać:
1) datę usprawiedliwianej nieobecności,
2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
3) powód nieobecności (bez jednostki chorobowej),
4) datę oraz podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie zgodny z wzorem w dzienniczku (nie dotyczy formy elektronicznej).

4. Na pierwszej stronie w dzienniczka usprawiedliwień uczeń wpisuje swoje imię i nazwisko, klasę oraz rok szkolny, a rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego podaje

[9] Rozdział VIa dodany przez uchwałę, o której mowa w odnośniku [6].

wzór podpisu. Dzienniczek usprawiedliwień podpisuje wychowawca oraz opatruje się go pieczęcią szkoły.

5. W przypadku zgubienia dzienniczka usprawiedliwień, przed wydaniem nowego wychowawca zobowiązany jest do zweryfikowania przez rodzica/prawnego opiekuna/ucznia pełnoletniego wszystkich dotychczas opuszczonych przez ucznia godzin i odnotowania tego w nowo założonym dzienniczku.

§ 68c
Zasady usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach dydaktycznych

1. Usprawiedliwienie nieobecności następuje niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, jednak nie później niż w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły. W przypadku, gdy nieobecność nie została usprawiedliwiona w terminie trzech dni od powrotu do szkoły, wszystkie godziny opuszczone traktowane są jako nieusprawiedliwione.

2. Nieobecność na lekcjach innych niż pierwsze lub ostatnie w danym dniu traktowana jest automatycznie jako ucieczka. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami/uczniem pełnoletnim, może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku.

3. W sytuacji dużej absencji zagrażającej promocji ucznia lub jeśli usprawiedliwienie nie spełnia wymogów określonych w ust. 3, wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności jeśli uzna, że podane powody usprawiedliwienia są niewystarczające. Zadaniem wychowawcy jest dokonanie oceny powodów nieobecności na podstawie statutu szkoły, własnego doświadczenia i znajomości sytuacji ucznia i na tej podstawie usprawiedliwienie bądź nie nieobecności.

4. W szczególnych sytuacjach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym.

5. Poinformowanie telefoniczne przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.

§ 68d
Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
1) wychowawca klasy po okazaniu zwolnienia na piśmie/mailowo od rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia, z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna” – w przypadku ucznia niepełnoletniego, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia lub po rozmowie telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem/uczniem pełnoletnim;
2) drugi wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor szkoły z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica/prawnego opiekuna/ucznia pełnoletniego, z rzeczowym uzasadnieniem, zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna” – w przypadku ucznia niepełnoletniego, z

wyraźnym podpisem i datą wystawienia lub po rozmowie telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem/lub pełnoletnim uczniem.

2. Uczeń przy wyjściu z budynku szkoły zobowiązany jest okazać na portierni pisemne potwierdzenie jego zwolnienie w trakcie zajęć podpisane przez wychowawcę lub osoby wskazane w ust. 1 pkt 2.

3. Uczniowie-sportowcy reprezentujący szkołę na zawodach międzyszkolnych są zwalniani z zajęć szkolnych na podstawie list sporządzonych przez nauczycieli wychowania fizycznego/trenerów odpowiedzialnych za daną dyscyplinę sportową oraz podpisanych przez wicedyrektora ds. sportu lub wicedyrektora ds. wychowawczych.

4. Uczeń, który uczestniczy w zawodach sportowych, konkursach, turniejach lub innych uroczystościach na terenie szkoły lub poza nią, jest traktowany jako obecny w szkole (zwolniony lub zwolniony zawody).

5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, informatyki drugiego języka obcego lub języka łacińskiego na podstawie odrębnych przepisów, mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń może złożyć dyrektorowi pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka/pełnoletniego ucznia w czasie tych lekcji w domu. Wychowawca informuje właściwych nauczycieli (wychowania fizycznego, informatyki, j. niemieckiego) o nieobecności ucznia na zajęciach. Wychowawca dla wskazanego ucznia odnotowuje nieobecność usprawiedliwioną.

6. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo do niewyrażenia zgody na zwolnienie ucznia z jego lekcji jednorazowo lub na określony okres. O fakcie tym informuje wychowawcę i zainteresowanego ucznia.

7. W szczególnych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na wyjście ucznia w trakcie lekcji, np. w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych. Jeżeli czas takiego wyjścia przekracza pięć minut, nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo oznaczyć takie wyjście jako ucieczkę z lekcji.

8. Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych.

§ 68e
Konsekwencje nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia

1. W przypadku, kiedy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 15 godzin w roku szkolnym, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu upomnienia i odnotować ten fakt w dzienniku oraz pisemnie powiadomić o tym rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia. Jeśli takie nieobecności będą się powtarzały w kolejnych miesiącach, wychowawca powinien podjąć działania egzekwujące systematyczny udział w zajęciach dydaktycznych.

2. Wychowawca stosuje następujące kary dyscyplinujące ucznia:
1) kontrakt przy opuszczeniu 30 godzin dydaktycznych bez usprawiedliwienia,

2) upomnienie wicedyrektora przy opuszczeniu 60 godzin dydaktycznych bez usprawiedliwienia,
3) nagana dyrektora przy opuszczeniu 80 godzin bez usprawiedliwienia.

3. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych w danym miesiącu, może utracić prawo do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, turniejach, konkursach, olimpiadach na okres jednego miesiąca. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy.

Rozdział VII
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 69
Założenia ogólne

1. Uczniowie szkoły powinni posiąść wiedzę oraz umiejętności zgodne z podstawą programową oraz kompetencjami kluczowymi w ramach strategii uczenia się przez całe życie zgodnymi z zaleceniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 18 grudnia 2006 roku w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.
2. Szkoła zapewnia uczniom warunki wszechstronnego rozwoju poprzez kształtowanie umiejętności:

1) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się, w tym planowania, organizowania i oceniania własnej pracy oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności,
2) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych,
3) rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, prowadzące do osiągnięcia własnych celów rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
4) wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
5) wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, w tym wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
7) pracy zespołowej, budowania więzi międzyludzkich oraz podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
8) porozumiewania się, prezentacji własnego punktu widzenia oraz twórczego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
9) tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu oraz rozwijania postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce oraz w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5) informowanie ucznia, rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych, postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a także specjalnych uzdolnieniach ucznia.
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 70
Ocenianie uczniów

1. Ocenianie wewnątrzszkolne, któremu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia, obejmuje:
   1) sformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
   2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
   3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 71
Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień niedostateczny.....(1).. ndst
   2) stopień dopuszczający .....(2).. dop
   3) stopień dostateczny.....(3).. dst
   4) stopień dobry.....(4).. db
   5) stopień bardzo dobry.....(5).. bdb
   6) stopień celujący .....(6).. cel.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–6.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Nie stosuje się przy ocenach „plusów” i „minusów”.

5. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych uzyskiwanych w semestrze, a ocenę roczną na podstawie całorocznej pracy ucznia, z uwzględnieniem ocen na pierwszy i drugi semestr.

6. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani ustalić przewidywane dla ucznia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Oceny przewidywane mogą ulec zmianie.

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia wpisania przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.

8. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która sprawdza poziom wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej i ustnej.

9. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

10. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin sprawdzianu;
    3) zadania sprawdzające;
    4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

12. Oceny roczne, oceny śródroczne, zaliczenia i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

13. Ocenę śródroczną i roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący tego przedmiotu. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły upoważnia innego nauczyciela do jej ustalenia.

14. W przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych na poziomie podstawowym i rozszerzonym, przez różnych nauczycieli, ocenę śródroczną i roczną z tych zajęć nauczyciele ci ustalają wspólnie. Sytuacje sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.

15. Ocenę śródroczną i roczną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk, a w przypadku braku tego stanowiska, wicedyrektor.

16. Ocenę śródroczną i roczną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dodatkowe zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił tych warunków powtarza ostatnią klasę.

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

22. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

24. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły. W tej sytuacji obowiązuje tryb postępowania zawarty w procedurach przeprowadzania egzaminów wewnętrznych.

§ 72
Ocenianie w systemie modułowym

1. W kształceniu modułowym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 71 ust. 1.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

3. Śródroczną i roczną ocenę z danego modułu ustalają wspólnie nauczyciele realizujący w zespole klasowym zakończone jednostki modułowe przynależne do tego modułu.

4. Warunkiem klasyfikowania ucznia z danego modułu jest uzyskanie przez niego ocen ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

5. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Ocenę pozytywną roczną z danego modułu otrzymuje uczeń, który uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym roku szkolnym jednostek modułowych.

7. Uczeń, który nie otrzymał oceny pozytywnej z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminów poprawkowych.

8. W przypadku modułu trwającego dłużej niż rok szkolny uczeń, który otrzymał ocenę roczną negatywną z danego modułu, może być promowany warunkowo do kolejnej klasy. Przepisy o promocji warunkowej stosuje się odpowiednio.

§ 73
Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
   1) w całości posiadł wiedzę i opanował umiejętności określone programem nauczania przedmiotu oraz biegle korzysta z tej wiedzy i umiejętności;[10]
   2) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania oraz proponuje rozwiązania nietypowe;
   3) biegle rozwiązuje zadania określone programem nauczania oraz proponuje rozwiązania nietypowe,[11]

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu oraz sprawnie się nimi posługuje;
   2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
   4) konstruuje logiczne i spójne wypowiedzi przy zachowaniu zasad poprawnej polszczyzny.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

[10] Ust. 1 pkt 1 w brzmieniu ustalonym uchwałą, o której mowa w odnośniku [3].
[11] Ust. 1 pkt 3 w brzmieniu ustalonym uchwałą, o której mowa w odnośniku [3].

1) nie opanował w pełni zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zaliczane do wymagań podstawowych;
2) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
3) korzysta z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
4) konstruuje nie zawsze spójne i logiczne wypowiedzi, ale interpretuje fakty zgodnie z problematyką zadania.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań podstawowych;
2) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
3) w niewielkim stopniu korzysta z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
4) konstruuje mało spójną wypowiedź z licznymi błędami.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym, niezbędne w dalszej nauce przedmiotu;
2) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
3) nie korzysta ze wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
4) konstruuje niespójne wypowiedzi, nie zachowując zasad poprawnej polszczyzny.

§ 74
Zasady oceniania

W szkole stosuje się następujące zasady oceniania:

1. Zasada jawnego oceniania i dostarczania informacji zwrotnej

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3 Nauczyciel oraz wychowawca odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a komplet wymagań edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów jest do wglądu w bibliotece szkolnej.

4) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej, po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.

6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
7) Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8) O przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice ucznia są informowani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami i/lub przez nauczyciela danego przedmiotu poprzez wpis przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej dokonany w dzienniku elektronicznym.
9) Informacja zwrotna może być przekazywana:
   a) w trakcie rozmów indywidualnych z uczniem, rodzicem, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, na konsultacjach, zebraniach z rodzicami lub listownie;
   b) poprzez sporządzenie notatki w zeszycie przedmiotowym;
   c) poprzez pisemne uzasadnienie oceny pod pracą pisemną ucznia.

11) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

12) Udostępnianie dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.

13) Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby w terminie do 4 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

2. Zasada systematycznego oceniania

1) Uczeń ma prawo do systematycznego oceniania jego wiedzy i umiejętności.
2) Uczeń jest oceniany co najmniej trzy razy w semestrze.
3) Ocenianiu bieżącemu podlegają wiedza, umiejętności i postawa ucznia.
4) Uczeń oceniany jest poprzez:
   a) odpowiedzi ustne;
   b) prace pisemne: diagnozy, sprawdziany, kartkówki oraz prace domowe;
   c) projekty indywidualne i grupowe;
   d) systematyczność i zaangażowanie podczas lekcji.
5) Czas poprawy pracy przez nauczyciela nie może przekroczyć trzech tygodni. Po tym terminie oceny niedostateczne nie mogą być wpisane do dziennika.

3. Zasada umożliwiająca uczniowi planowanie własnej pracy

1) Sprawdziany obejmujące szerszy zakres materiału są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i adnotacją w dzienniku. W jednym tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy takie sprawdziany.
2) Niezapowiedziane kartkówki mogą obejmować materiał z trzech ostatnich tematów.
3) W stosunku do ucznia, który opuścił 25% godzin z danego przedmiotu, bez względu na przyczynę nieobecności, nauczyciel może zastosować sprawdzian wiadomości z zakresu materiału z całego semestru.
4) W przypadku, gdy uzyskane przez ucznia oceny cząstkowe nie pozwalają na jednoznaczne ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, nauczyciel ma prawo przeprowadzić jeden dodatkowy sprawdzian obejmujący całość lub część zrealizowanego materiału. Udział ucznia w pracy jest dobrowolny.

4. Zasada indywidualnego podejścia do ucznia w sferze oceniania

1) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz dołączonego przez rodziców podania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2) Dostosowanie wymagań następuje od pierwszego września, jeżeli dokumentacja zostanie złożona do 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego lub w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia.
3) Szczegółowe zasady dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, reguluje procedura postępowania dotycząca dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4) Wychowawca informuje zespół klasowy o fakcie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
5) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, albo z niepełnosprawnościami sprzężonymi do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego.
6) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", „zwolniona".
8) Decyzją dyrektora szkoły wydaną w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w oparciu o orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców ucznia szkoła organizuje uczniowi indywidualne nauczanie.
9) W przypadku ciąży uczennicy szkoła udziela jej wszelkiej niezbędnej, do ukończenia przez nią edukacji pomocy. Decyzją dyrektora szkoły wydaną w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w oparciu o orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek uczennicy lub jej rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje uczennicy indywidualne nauczanie.
10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12) Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

13) Opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wydaną przez lekarza wraz z podaniem podpisanym przez wychowawcę oddziału, nauczyciela przedmiotu oraz pielęgniarkę szkolną uczeń składa u dyrektora szkoły.
14) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", „zwolniona". W przypadku zwolnienia, rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za nieobecność ucznia na pierwszych i ostatnich lekcjach – nauczyciel dokonuje zapisu w odpowiedniej rubryce dziennika lekcyjnego wpisuje „zwolniony", „zwolniona". W przypadku lekcji środkowych, obecność ucznia na lekcji jest obowiązkowa.
15) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

5. Zasada poprawiania ocen

1) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu.
2) Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie, a jego nieobecność jest usprawiedliwiona, ustala z nauczycielem termin jego zaliczenia. Sprawdzian powinien być zaliczony w ciągu dwóch tygodni po powrocie ucznia do szkoły. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje nie zaliczeniem pracy.
3) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz praktyki zawodowej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6) Ocena ustalona podczas egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
7) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w ciągu pięciu dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. Po tym terminie ocenę ustaloną przez komisję uważa się za ostateczną.
11) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych reguluje procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych.

6. Zasada klasyfikowania uczniów

1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w dziewiętnastym tygodniu nauki dla klas pierwszych i drugich, w siedemnastym tygodniu nauki dla klas trzecich i czwartych technikum po szkole podstawowej oraz w piętnastym tygodniu nauki dla klas czwartych liceum i technikum po gimnazjum oraz klas piątych technikum po szkole podstawowej.
3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4) Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
7) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany", „nieklasyfikowana".
8) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
10) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie przepisów indywidualny tok lub program nauki, przechodzący ze szkoły innego typu oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w punkcie 9 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Takiemu uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.
12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych reguluje procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych.

7. Zasada przyznawania nagród i wyróżnień

1) W stosunku do uczniów z wysoką średnią ocen, aktywnie działających na rzecz klasy lub szkoły, reprezentujących szkołę na wszelkiego rodzaju konkursach, olimpiadach, w zawodach sportowych, stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:
   a) pochwała dyrektora szkoły;
   b) dyplom uznania oraz odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym;
   c) nagrody rzeczowe.

2) Inną formą uznania jest nagroda Prezesa Rady Ministrów.

§ 75
Ocenianie zachowania

1. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
   1) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
   2) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
   3) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swoich zainteresowań, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też nie stwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
   4) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli oraz uświadamianie uczniowi jego mocnych i słabych stron.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe – wz;
   2) bardzo dobre – bdb;
   3) dobre – db;
   4) poprawne – pop;
   5) nieodpowiednie – ndp;
   6) naganne – ng.

3. Za kryterium oceny zachowania przyjmujemy liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z kryteriami oceniania zachowania:
   1) wzorowe – od 21 do 24 punktów
   2) bardzo dobre – od 17 do 20 punktów
   3) dobre – od 13 do 16 punktów
   4) poprawne – od 10 do 12 punktów
   5) nieodpowiednie – od 7 do 9 punktów
   6) naganne – poniżej 7 punktów

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz rodziców o obowiązujących w szkole zasadach oceniania zachowania.

6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału, po zapoznaniu się z oceną proponowaną przez samorząd klasowy oraz zasięgnięciu opinii nauczycieli, ustala przewidywaną dla ucznia śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Nauczyciele mogą w terminie 7 dni zgłosić zastrzeżenia do proponowanej przez wychowawcę oceny.

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia wpisania przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.

8. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązujący system zachowania w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

9. Dyrektor szkoły może powołać zespół, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania.

10. W skład zespołu wchodzą:
    1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący zespołu;
    2) wychowawca oddziału;
    3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    4) pedagog;
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

11. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.

12. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół zawierający:
    1) skład zespołu;
    2) termin posiedzenia zespołu;
    3) ostateczną ocenę zachowania.

13. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego i samego ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

15. Uczniowi, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca klasy może umożliwić jej podniesienie, po konsultacji z uczącymi go nauczycielami, pod warunkiem wyraźnej poprawy zachowania ucznia w II semestrze roku szkolnego.

16. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.

17. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku odwołania od oceny zachowania określa procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych.

18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 76
Zasady oceniania zachowania

1. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi.
2. Wychowawca oddziału wybiera w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów, ten który najlepiej charakteryzuje ucznia.
3. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.
4. Uczeń oceniany jest w kategoriach:

I. Stosunek do nauki

W stosunku do swoich możliwości oraz wkładu pracy:

4	Uczeń osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce, terminowo wykonuje prace domowe i systematycznie przygotowuje się do lekcji, podejmuje się dobrowolnie wykonywania zadań dodatkowych
3	Uczeń osiąga dość wysokie wyniki w nauce, zazwyczaj terminowo wykonuje prace domowe i przygotowuje się do lekcji
2	Uczeń osiąga przeciętne wyniki w nauce, ale zdarza się że nie wykonuje terminowo prac domowych oraz nie przygotowuje się do lekcji lub uczeń osiąga dość wysokie wyniki w nauce, ale zazwyczaj nie wykonuje terminowo prac domowych oraz nie przygotowuje się do lekcji
1	Uczeń osiąga raczej niskie wyniki w nauce i bardzo często nie wykonuje terminowo prac domowych i nie przygotowuje się do lekcji.
0	Uczeń osiąga bardzo niskie wyniki w nauce, nie wykonuje prac domowych oraz nie przygotowuje się do lekcji.

II. Frekwencja

4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie spóźnia się na zajęcia
3	Uczeń ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych nieobecności i nie spóźnia się lub

	sporadycznie spóźnia się na zajęcia
2	Uczeń ma od 16 do 30 nieusprawiedliwionych nieobecności i zdarzają mu się spóźnienia na zajęcia.
1	Uczeń ma powyżej 30, ale nie więcej niż 45 nieusprawiedliwionych nieobecności i często spóźnia się na zajęcia
0	Uczeń ma powyżej 45 nieusprawiedliwionych nieobecności i często spóźnia się na zajęcia

III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań

4	Uczeń regularnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań albo w innej formie rozwija swoje zainteresowania i prezentuje je na forum szkoły i środowiska lokalnego, bierze udział w konkursach, zawodach sportowych na etapie wyższym niż szkolny.
3	Uczeń regularnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań albo w innej formie rozwija swoje zainteresowania i prezentuje je na forum szkoły lub bierze udział w konkursach, zawodach na etapie szkolnym.
2	Uczeń rozwija swoje zainteresowania poprzez uczestnictwo w zajęciach kół przedmiotowych lub rozwija swoje zainteresowania poprzez uczestnictwo w zajęciach/przedsięwzięciach poza terenem szkoły.
1	Uczeń sporadycznie przejawia chęć uczestniczenia w zajęciach kół zainteresowań oraz podejmuje przedsięwzięcia skierowane na rozwój własnych zainteresowań, nie bierze udziału w konkursach, zawodach, prezentacjach na terenie szkoły i poza nią
0	Uczeń nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, nie rozwija swoich zainteresowań, nie bierze udziału w konkursach, zawodach, prezentacjach na terenie szkoły i poza nią.

IV. Kultura osobista

4	Uczeń w każdej sytuacji odznacza się wysoką kulturą osobistą, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością oraz szacunkiem w stosunku do otoczenia: dba o higienę osobistą ład i porządek w swoim otoczeniu, nosi właściwy, estetyczny strój uczniowski, szanuje mienie swoje i innych
3	Uczeń z bardzo drobnymi uchybieniami przestrzega zasad kultury osobistej, okazuje właściwy szacunek pracownikom szkoły oraz kolegom, nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania na terenie szkoły i poza nią, jest życzliwy, dba o kulturę słowa, higienę osobistą ład i porządek w swoim otoczeniu, nosi właściwy, estetyczny strój uczniowski, szanuje mienie swoje i innych.
2	Uczeń na ogół odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły i kolegów, ma pozytywny, pozbawiony agresji stosunek do innych, zdarzają mu się sytuacje niewłaściwego zachowania, używania telefonu komórkowego podczas lekcji, nie dbania kulturę słowa, higienę osobistą, ład i porządek lub nieposzanowania mienia w swoim otoczeniu, i/lub niewłaściwego stroju uczniowskiego, jednak reaguje na zwrócenie uwagi i naprawia wyrządzone szkody.
1	Uczeń często uchybia zasadom kultury osobistej, przejawia arogancki i lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, co przejawia się licznymi uwagami nauczycieli. Uczeń nie dba o ład i porządek w swoim otoczeniu i/lub higienę osobistą, mienie swoje i innych,

	kulturę słowa używając wulgaryzmów. Często nie reaguje na zwrócenie uwagi i nie naprawia wyrządzonych szkód. Sporadycznie (do dwóch razy w semestrze) korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych wbrew postanowieniom § 53a.
0	Uczeń nie stosuje zasad dobrego zachowania, przejawia arogancki , lekceważący stosunek wobec innych ludzi, zwykle używa wulgaryzmów, bywa agresywny, znacznie utrudnia albo uniemożliwia prowadzenie zajęć i /lub niszczy mienie szkolne, używa przemocy przejawia oznaki demoralizacji. Uczeń nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, nie reaguje na uwagi nauczycieli i/lub nie naprawia wyrządzonych szkód. Regularnie (trzy razy lub więcej w semestrze) korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych wbrew postanowieniom § 53a.

V. Postawa społeczna ucznia, a w tym uczestnictwo w życiu klasy i szkoły

4	Uczeń w sposób szczególny dba o honor i tradycję szkoły, wykazuje inicjatywę w podejmowaniu przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły np. poprzez organizację imprez klasowych i ogólnoszkolnych i /lub jest inicjatorem akcji charytatywnych, z własnej inicjatywy pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
3	Uczeń dba o honor i tradycję szkoły, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły poprzez systematyczny udział w imprezach okolicznościowych, akcjach, wolontariacie, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych.
2	Uczeń nie uchybia honorowi i tradycji szkoły, nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i szkoły, ale rzetelnie wykonuje powierzone mu przez wychowawcę lub samorząd klasowy zadania na rzecz zespołu, nie podejmuje inicjatywy w udzielaniu pomocy innym , ale zazwyczaj się od tego nie uchyla.
1	Uczeń nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i szkoły, zdarza się że uchybia honorowi i tradycji szkoły i/lub uchyla się od powierzonych mu przez wychowawcę albo samorząd klasowy zadań na rzecz zespołu lub wykonuje te zadania nie zawsze rzetelnie, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc.
0	Uczeń odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz szkoły uchybiając jej honorowi i tradycji, utrudnia innym wykonywanie zadań, jego uczestnictwo w uroczystościach i imprezach budzi zastrzeżenia.

VI. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz dbałość o zdrowie swoje i innych

4	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
3	Uczeń sporadycznie powoduje zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwróconą mu uwagę .
2	Uczeń sporadycznie powoduje zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwróconą mu uwagę ,sporadycznie stwierdzono u niego palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych, na terenie szkoły.
1	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi i/lub wielokrotnie

	stwierdzono u niego palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych, na terenie szkoły.
0	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla siebie i innych , jednak nie zmienia on swojej postawy mimo zwracanych uwag. Wielokrotnie stwierdzono u ucznia palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych, na terenie szkoły i/lub uczeń przyznaje się lub stwierdzono u niego zażywanie albo propagowanie wśród kolegów alkoholu/ środków psychoaktywnych.

5. Uczeń , który w kategorii IV lub VI otrzymał 0 punktów nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia. Uczeń, który uzyskał 0 punktów w obu tych kategoriach otrzymuje ocenę naganną.

6. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się sumę zdobytych przez ucznia punktów
   1) wzorowe – 21 do 24 punktów
   2) bardzo dobre – 17 do 20 punktów
   3) dobre – 13 do 16 punktów
   4) poprawne – 10 do12 punktów
   5) nieodpowiednie – 7 do 9 punktów
   6) naganne – poniżej 7 punktów

7. Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły jest jednoznaczne z uzyskaniem nagannej oceny zachowania.

8. Ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń, który nie został ukarany w danym roku szkolnym żadną karą dyscyplinarną.

9. W przypadku uchylenia nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi w I semestrze ustalona dla niego końcowa ocena zachowania nie może być wyższa niż poprawna.

10. Ocenę roczną zachowania oblicza się jako średnią arytmetyczną końcowych punktów uzyskanych z dwóch semestrów

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 77
Podstawowe dokumenty szkoły i tryb ich udostępniania

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja szkolna, w szczególności dzienniki lekcyjne, prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej, o ile powszechnie obowiązujące przepisy dopuszczają taką możliwość.

3. Podstawowymi dokumentami szkoły regulującymi zasady jej funkcjonowania są: statut, program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania, Wewnątrzszkolne ocenianie.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, są udostępniane na stronie internetowej szkoły w formie elektronicznej.

5. Każdy wychowawca klasy zapoznaje uczniów z treścią wybranych fragmentów statutu szkoły (prawa i obowiązki ucznia, kary i nagrody, wewnątrzszkolny system oceniania, warunki) w terminie do 15 września danego roku szkolnego, a rodziców uczniów podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

6. Dyrektor zespołu opracowuje tekst jednolity statutu.

7. Rodzice na posiedzeniu rady rodziców opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.

8. Uczniowie na zebraniach samorządu uczniowskiego opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.

§ 78
Gospodarka finansowa szkoły

1. Działalność gospodarcza i finansowa szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

2. Szkoła może częściowo finansować swoją działalność ze środków pochodzących z działalności zarobkowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym aktach prawa miejscowego.

§ 79
Sztandar szkoły

1. Sztandar szkoły ufundowano z okazji nadania szkole 1 września 1971 r. patrona – Mikołaja Kopernika.

2. Na awersie sztandaru uwidoczniony jest (na czerwonym tle) napis „Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika Wrocław". Nad nim widnieje wyhaftowany srebrną nicią orzeł w złotej koronie. Na rewersie sztandaru, (na błękitnym tle) w lewym górnym rogu znajduje się napis „nauka", a po jego przekątnej „praca". Centralną część tej strony sztandaru zajmuje szkic KOPERNIKOWSKIEGO UKŁADU HELIOCENTRYCZNEGO, przetykany złotą i srebrną nicią. Sztandar umieszczony jest na drzewcu, a dodatkowo uzupełniają go dwie biało – czerwone szarfy ze srebrno-złotymi wykończeniami.

3. Sztandar szkolny jest prezentowany podczas uroczystości szkolnych, w szczególności:
   1) rozpoczęcia roku szkolnego,
   2) zakończenia roku szkolnego,
   3) pożegnania absolwentów,
   4) pasowania uczniów,
   5) akademii z okazji świąt państwowych.

4. Podczas uroczystości sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.

§ 80
Logo szkoły

1. Szkoła posiada logo, którym posługuje się w dokumentach i materiałach promocyjnych.

2. Logo szkoły stanowiące nachodzące na siebie koła w kolorach zielonym i granatowym. Część wspólna kół ma kolor szaroniebieski. Na kołach znajduje się napis „ZSE-O"

3. Wzór logo szkoły przedstawia załącznik nr 2 do statutu.

§ 81
Pieczęcie

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu szkół umieszczana jest na pieczęci urzędowej.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82
Data wejścia w życie

Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu został przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 20 października 2022 r. i wchodzi w życie z dniem 20 października 2022 r.

Załącznik nr 1

REGULAMIN INTERNATU

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO nr XXIV

Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

W ZESPOLE SZKÓŁ

EKONOMICZNO-OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Internat jest integralną częścią LO XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego, wchodzącą
   w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Internacie – rozumie się przez to: Internat LO XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2017 r., tj. przyjęcia Regulaminu przez Radę Pedagogiczną szkoły.

§ 2

1. Regulamin Internatu LO XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu zawarty jest w Statucie szkoły, opracowany zgodnie z postanowieniami:
   1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego;
   2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.;
   3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 59) – § 8
   4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., 2156 ze zm.);
   5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 z późn. zm.);
   6. „Powszechnej Deklaracja Praw Człowieka" i „ Konwencji o Prawach Dziecka".
   7. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788 ze zm.);
   8. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz.1356 ze zm.);
   9. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124 Dz. U. 2005 nr 179 poz. 1485);
   10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

§ 3

Bezpośredni administracyjny i pedagogiczny nadzór nad Internatem sprawuje z up. Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących, Wicedyrektor ds. sportu.

§ 4

Siedziba Internatu mieści się we Wrocławiu przy ul. Racławickiej 101, 53-149 Wrocław w kampusie Fundacji Edukacji Międzynarodowej.

§ 5

Internat jest placówką koedukacyjną.

§ 6

Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza o liczbie uczniów do 22.

§ 7

Internat posiada 11 pokoi mieszkalnych dwuosobowych, pokój dla chorych, toalety z prysznicami damska i męska, toaleta dla osób niepełnosprawnych, kuchnię (miejsce do wydawania i spożywania posiłków dostarczanych przez operatora gastronomicznego), świetlicę (jako miejsce nauki wspólnej), 1 pomieszczenia gospodarcze (pralnia), korytarz z holem oraz klatka schodowa.

§ 8

1. Internat – zgodnie z decyzją organu prowadzącego – pracuje w systemie całotygodniowym,
   z zastrzeżeniem ust. 2
2. Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 9

1. W Internacie opiekę nad uczniami w ciągu całej doby oraz w weekendy sprawują wyznaczeni przez Dyrektora szkoły wychowawcy.
2. Według harmonogramu dyżurów opracowanego przez wicedyrektora ds. organizacyjnych szkoły.

§ 10

Organami Internatu są:
1. Koordynator ds. Internatu,
2. Zespół Wychowawczy Internatu,
3. Młodzieżowa Rada Internatu.

§ 11

Internat, poza zapewnieniem wychowankom całodziennego wyżywienia, zakwaterowania oraz odpowiednich warunków sanitarnych, jest placówką opiekuńczo – wychowawczą, wspomagającą rolę szkoły, powołaną do realizacji trzech podstawowych zadań:
1. zapewnienie odpowiednich warunków socjalno – bytowych,
2. stworzenie warunków do nauki
3. organizowanie czasu wolnego młodzieży.

§ 12

Szczegółowy sposób realizacji zadań Internatu określa „Roczny plan pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Internatu" sporządzany przez Koordynatora Internatu i Zespół Wychowawczy Internatu.

Rozdział II

Regulamin przyjęcia do Internatu

§ 13

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59, Art.107);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r.(Dz. U. z dnia 29 marca 2017 r. poz. 671) w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego na podstawie art. 18 ust.5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.*
- *Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.poz.610)*
- *Uchwała Nr XXII/590/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2020 r.*

§ 14

Internat przeznaczony jest dla uczniów i uczennic Liceum Ogólnokształcącego nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu.

§15

Terminy i zasady rekrutacji:

1. Terminarz rekrutacji do internatu regulowany jest Zarządzeniem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty i zamieszczony na stronie internetowej szkoły w zakładce INTERNAT/ REKRUTACJA
2. Całością prac związanych z przyjęciem kandydatów do Internatu kieruje powołana przez Dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna, której przewodniczącym jest koordynator ds. Internatu, a w skład Komisji wchodzą:
   - Wicedyrektor ds. sportu;
   - Koordynator ds. szkolenia pływaków;
   - Trener pływania;
   - Trener piłki nożnej.
3. Mieszkańcy Internatu chcący kontynuować zamieszkanie w Internacie składają wniosek w ustalonym terminie do koordynatora internatu.
4. Wniosek o przyjęcie do Internatu składa się w sekretariacie uczniowskim ZSE-O na ul. Drukarskiej 50 we Wrocławiu. Dokument można wysłać również pocztą lub zeskanowany
   - e-mailem.

5. Druk wniosku dostępny jest na stronie internetowej szkoły www.drukarska.net w zakładce SPORT – INTERNAT oraz w zakładce REKRUTACJA lub w sekretariacie uczniowskim ZSE-O.

6. Przyjmowane i rozpatrywane będą tylko dokumenty prawidłowo wypełnione i kompletne.

§16

Kryteria rekrutacji

1. Warunkiem przyjęcia kandydata do Internatu ZSE-O we Wrocławiu przy ul.Racławickiej 101 jest pobieranie nauki w ZSE-O w Oddziale Mistrzostwa Sportowego lub oddziale sportowym – (pływanie, piłka nożna, sporty walki).

2. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria (zgodne z Uchwałą Nr XXII/590/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2020 r.):

a) poziom sportowy reprezentowany na sprawdzianie prób sprawności wg wytycznych Polskich Związków Sportowych;

b) poziom sportowy wyrażony wymiernymi wskaźnikami:

- klasa sportowa
- pozycja na listach rankingowych
- wynik sportowy
- przynależność do kadr (wojewódzka, regionalna, narodowa);

c) duża odległość szkoły od miejsca zamieszkania;

d) dobry stan zdrowia ucznia ;

e) w przypadku ucznia ubiegającego się ponownie o miejsce w internacie dotychczasowe nienaganne zachowanie.

3. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do zamieszkania w internacie przy ul. Racławickiej 101 mogą przystąpić do rekrutacji w bursie przy ul. Jemiołowej lub przy ul. Kamiennej.

§ 17

Ogłoszenie wyników

1. Wywieszenie listy przyjętych nastąpi w terminie zgodnym z harmonogramem.

2. W przypadku wolnych miejsc zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające w drugim naborze.

3. Wywieszenie ostatecznej listy przyjętych do zamieszkania w Internacie nastąpi w terminie zgodnym z harmonogramem.

4. Informacje o przyjęciu ucznia do internatu można uzyskać osobiście w sekretariacie uczniowskim ZSE-O na ul. Drukarskiej 50 we Wrocławiu.

5. Uczniowi pełnoletniemu, rodzicom, opiekunom prawnym ucznia, który nie ukończył 18 lat i nie uzyskał miejsca w internacie przysługuje prawo odwołania od wyników postępowania rekrutacyjnego do Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników.

6. Odwołanie wniesione przez osoby nieuprawnione lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 18

1. Wniosek, o którym mowa w § 15 należy złożyć w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio do koordynatora internatu zgodnie z podanym terminarzem. W przypadku nadania wniosku za pośrednictwem poczty dla oceny zachowania terminu uwzględnia się datę stempla pocztowego. Dopuszcza się przesłanie pocztą elektroniczną skanu wypełnionego wniosku zawierającego odręczne podpisy wnioskodawców.
2. Wniosek złożony z uchybieniem wskazanych terminów pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 19

Zakwaterowanie

1. Zakwaterowanie wychowanków odbędzie się w przeddzień rozpoczęcia danego roku szkolnego.

2. Przyjęcie do Internatu odbywa się **wyłącznie** w obecności rodziców/opiekunów prawnych.

3. Do zakwaterowania wymagane są następujące dokumenty:

- wypełniony wniosek o przyjęcie do Internatu (wcześniej złożony w procesie rekrutacji).

- Pozostałe oświadczenia i zgody, umowa oraz wniosek o zameldowanie czasowe zostaną podpisane w dniu przyjęcia do internatu;

4. Ze względów bezpieczeństwa uczniów pokoje w internacie są dwuosobowe.

5. O zakwaterowaniu w poszczególnych pokojach decyduje Koordynator Internatu, uwzględniając w miarę możliwości wnioski uczniów oraz opinię wychowawców grupy.

6. W przypadku rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w internacie przez współmieszkańca, uczeń pozostający w pokoju może zostać przekwaterowany. Możliwość samodzielnego mieszkania w pokoju dopuszcza się **wyłącznie** w przypadku nieparzystej liczby mieszkańców danej płci.

7. Decyzję o przekwaterowaniu ucznia podejmuje koordynator internatu.

8. W pozostałych przypadkach przekwaterowanie wymaga pisemnej zgody Koordynatora Internatu. Koordynator podejmuje decyzję po rozpatrzeniu pisemnego wniosku.

9. Uczeń zaprzestający uprawiania danej dyscypliny musi opuścić Internat, nawet w przypadku kiedy jest uczniem oddziału ogólnego ZSE-O.

§ 20

Utrata miejsca w internacie

Rozwiązanie umowy o korzystanie z miejsca w Internacie następuje:

1. wraz z ustaniem pobierania nauki w szkole;
2. na zasadach określonych w umowie o korzystanie z miejsca w Internacie na pisemny wniosek i za pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, który nie ukończył 18 lat, na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia, w tym podczas pobierania nauki,
3. w razie stwierdzenia podania nieprawdziwych informacji o stanie zdrowia ucznia we wniosku o przyznanie miejsca w Internacie oraz oświadczeniu o stanie zdrowia dziecka, a także w trakcie jego pobytu,
4. w przypadku nieprzestrzegania regulaminu internatu,
5. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, nie później jednak niż na 15 dni przed jego upływem.
6. Najemca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, przy czym w razie złożenia wypowiedzenia:
   a) do 15 dnia danego miesiąca włącznie – zobowiązany jest uiścić połowę opłaty miesięcznej ustalonej przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Ogólnokształcących,
   b) po 15 dniu danego miesiąca – zobowiązany jest uiścić opłatę ustaloną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących w pełnej wysokości.
7. Wypowiedzenie umowy oraz rozwiązanie jej ze skutkiem natychmiastowym wymaga formy **pisemnej** pod rygorem nieważności.

8. W przypadku uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat oświadczenie o wypowiedzeniu umowy lub rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym składają rodzice ucznia (opiekunowie prawni).

§ 21

Uczeń zwalniający miejsce w Internacie lub kończący naukę w szkole jest zobowiązany do formalnego rozliczenia się z Internatem (rozliczenia tzw. obiegówki) oraz pozostawienia pokoju w nienagannym porządku. Osobiste rzeczy pozostawione po formalnym rozliczeniu się z Internatem i opuszczeniu pokoju podlegają kasacji.

Rozdział III

Wyżywienie, opłaty

§ 22

1. Wyżywienie w Internacie jest nierozłącznie związane z nabytym miejscem w Internacie i jego wykupienie każdego miesiąca jest obligatoryjne dla uczniów LO XXIV. Śniadania i obiady od poniedziałku do piątku podawane będą w szkole (ZSE-O, ul. Drukarska 50), natomiast kolacja dowożona będzie przez operatora gastronomicznego do Internatu (ul. Racławicka 101). W weekendy śniadania, obiady i kolacje dostarczane będą do Internatu.
2. Posiłki (śniadanie, obiad i kolacja) przygotowywane są przez operatora gastronomicznego wybranego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, według ustalonych jadłospisów.
3. W przypadku występowania u ucznia problemów zdrowotnych związanych z układem pokarmowym, istnieje możliwość na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia wykupienia indywidualnego zestawu posiłków.
4. W celu przygotowania przez operatora indywidualnego zestawu posiłków uczeń musi dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające problemy zdrowotne, o których mowa w ust. 3, oraz minimum dwa dekadowe jadłospisy sporządzone i podpisane przez dietetyka.
5. Uczeń, który z powodu nieobecności w Internacie **nie korzysta** w dniach: wtorek, środa, czwartek- z wyżywienia, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu **dzień wcześniej do godz. 12:00**. Dni: piątek, sobota, niedziela, poniedziałek odwołuje się najpóźniej w czwartek do godziny 12:00 drogą elektroniczną na e- mail: wyzywienie@drukarska.net.
6. W przypadku nie wywiązania się z powinności określonych w ust. 5 opłata za wyżywienie będzie naliczana za cały miesiąc łącznie z okresem nieobecności.

§ 23

1. **Opłaty za korzystanie z miejsca w Internacie oraz wyżywienie muszą być wnoszone do ostatniego dnia każdego miesiąca z góry na następny miesiąc**, za wyjątkiem

miesiąca września, gdy opłata musi być wniesiona najpóźniej w dniu kwaterowania ucznia w Internacie.

2. Opłatę za zakwaterowanie i wyżywienie uiszcza się przelewem na wskazane konta umieszczone w umowie i na na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących.
3. Nadpłaty z tytułu wyżywienia będą zwracane co miesiąc poprzez pomniejszenie należnej opłaty za następny miesiąc.
4. Zaległości w opłatach, o których mowa w § 23 ust. 1 powyżej jednego miesiąca, mogą skutkować utratą przez wychowanka miejsca w Internacie.
5. Decyzję w sprawach, o których mowa w § 23, podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących na wniosek Koordynatora Internatu.

§ 24

1. Roszczenia o naprawienie wyrządzonych szkód w mieniu Internatu będą liczone w kwotach inwentarzowych ujętych w księgach rachunkowych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących.
2. Koszty naprawy wyrządzonych szkód ponoszą rodzice/opiekunowie prawni ucznia (mieszkańca Internatu).

Rozdział IV

Prawa ucznia – mieszkańca Internatu

§ 25

1. Prawa ucznia określa Statut Szkoły. Ponadto, w przypadku mieszkańców Internatu, wynikają one z zadań placówki. Zgodnie z nimi uczeń ma prawo do:

1) Godziwych warunków socjalno – bytowych:

a) właściwych warunków higieniczno – sanitarnych, umożliwiających przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, przy czym:

-pomieszczenia mieszkalne sprzątają sami mieszkańcy,

-pomieszczenia ogólnodostępne sprząta personel, w godzinach rannych, uczniowie – o ile zachodzi taka potrzeba,

b) całodziennego wyżywienia zgodnego z normami oraz zasadami racjonalnego żywienia,

c) dostępu do aneksu kuchennego oraz pralni na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu,

d) Internat zapewnia uczniom w miarę możliwości finansowych niezbędne do tych celów urządzenia sanitarne, pralkę, suszarkę, itp., z których można korzystać na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 6.

2) Opieki wychowawczej podczas pobytu w Internacie;

3) Podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności internatowej.

4) Poszanowania nietykalności i godności osobistej.

5) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności internatu lub osób trzecich.

2. W zakresie nauki własnej Internat umożliwia uczniom:
   a) korzystanie z wszelkich form samopomocy koleżeńskiej;
   b) korzystanie z pomocy wychowawców;
   c) nauka własna odbywa się w stałym, określonym rozkładem dnia czasie, w pokojach mieszkalnych, lub świetlicy przeznaczonej do nauki wspólnej.

§ 26

1. Mieszkaniec Internatu ma prawo do przyjmowania gości z poza internatu w pokojach codziennie w godzinach 18.00-20.00 za zgodą współlokatora i wychowawcy.
2. Odwiedzający okazuje dokument tożsamości wychowawcy.
3. Mieszkaniec Internatu ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby odwiedzające jak również za nieprzestrzeganie przez nie postanowień Regulaminu Internatu.
4. Odwiedziny rodziców (opiekunów prawnych) mogą odbywać się codziennie w godz. 17.00 – 21.00 (w ciągu tygodnia) oraz od godz. 8.00 – 21.00 podczas weekendów. Rodzice (opiekunowie prawni) udają się do swojego dziecka potwierdzając równocześnie obecność
   u wychowawcy.
5. Odwiedziny współmieszkańców w pokojach mogą odbywać się codziennie do godz.21.30
6. Mieszkaniec ma prawo do samodzielnego opuszczania internatu za zgodą wychowawcy, umieszczając informację o godzinie i celu wyjścia na karcie wyjść i wejść.

§ 27

Mieszkaniec Internatu ma prawo do posiadania w zajmowanym pokoju własnych przedmiotów, w szczególności sprzętu komputerowego, telefonów komórkowych i innych dóbr materialnych wyłącznie na własną odpowiedzialność. Pracownicy Internatu nie ponoszą odpowiedzialności za zaginione przedmioty.

§ 28

1. W Internacie obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania w pokojach sprzętu gospodarstwa domowego (mikrofalówki, tosterów, opiekaczy, czajników bezprzewodowych, itp.).
2. Uczeń może również korzystać z ogólnodostępnej lodówki znajdującej się w aneksie kuchennym Internatu według zasad określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

Rozdział V

Obowiązki mieszkańca Internatu.

§ 29

1. Obowiązki mieszkańca Internatu szczegółowo określa rozkład dnia i Regulamin. Wynikają one z celu pobytu w Internacie, jakim jest pobieranie nauki i obowiązkowy udział
   w treningach, a także z konieczności stałej troski o stan, mienie i wyposażenie placówki, mającej służyć wielu pokoleniom uczniowskim.

Każdy mieszkaniec Internatu ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień Regulaminu Internatu i Statutu Szkoły;
2) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
3) uczestniczenia w próbnych alarmach przeciwpożarowych przeprowadzanych na terenie Internatu i przestrzegania procedury postępowania podczas alarmu stanowiącej załącznik nr 9;
4) Zdawać klucze do pokoju portierowi lub wychowawcy za każdym razem gdy opuszcza
   internat.
5) godnego i kulturalnego zachowania się w Internacie i poza nim;
6) podporządkowania się zaleceniom Koordynatora Internatu, wychowawców oraz ustaleniom Młodzieżowej Rady Internatu;
7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
8) stosowania się do ustalonego rozkładu dnia (załącznik nr 1)
9) należytego wykorzystywania czasu na naukę własną;
10) uzyskiwania zgody wychowawcy na przebywanie w innym pokoju lub miejscu Internatu;
11) uczestniczenia w uroczystościach i spotkaniach organizowanych w Internacie zgodnie z „Rocznym planem pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej”;
12) utrzymania w porządku pokoju, pomieszczeniach wspólnych oraz w rzeczach osobistych, w tym książek, zeszytów i przyborów szkolnych;
13) zgłaszania wychowawcy trudności w nauce, korzystania z jego pomocy, z pomocy innych wychowawców lub z samopomocy koleżeńskiej;
14) brania udziału w zajęciach wspomagających realizowanie programów nauczania i wychowania;

2. Każdy mieszkaniec Internatu ponosi indywidualną odpowiedzialność materialną za zawinione szkody w wyglądzie i wyposażeniu pokoju mieszkalnego oraz pomieszczeń służących do użytku wspólnego.
3. Każdy mieszkaniec Internatu może poprawiać estetykę i wygląd swojego pokoju, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Koordynatora Internatu.
4. **Uczniowie mają obowiązek wykonywania poleceń wychowawców.**

5. Każdy mieszkaniec ma obowiązek wykonywania określonych prac fizycznych na rzecz Internatu – w ramach dyżurów porządkowych oraz prac niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki.
6. Każdy mieszkaniec Internatu jest zobowiązany do stałej troski o własne zdrowie i życie powinien:
   1) stale dbać o porządek, czystość i higienę osobistą. Nadzór nad stanem sanitarnym pokojów mieszkalnych sprawuje, poprzez systematyczne przeglądy, personel pedagogiczny Internatu, według zasad i kryteriów kontroli czystości i porządku w pokojach uczniowskich stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Ocena kontrolujących jest ostateczna;
   2) posiadać własną pościel i wymieniać ją co najmniej raz w miesiącu.

§ 30

1. Na terenie Internatu, jak i poza nim, obowiązuje w szczególności zakaz:
   1) wnoszenia, posiadania, rozprowadzania i palenia papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych, e-papierosów i tabaki; znalezione wyroby ulegają zabezpieczeniu, a następnie komisyjnemu zniszczeniu;
   2) wnoszenia, posiadania, rozprowadzania i picia alkoholu; znaleziony alkohol ulega zabezpieczeniu, a następnie komisyjnemu zniszczeniu,
   3) przebywania na terenie Internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających, substancji psychotropowych, wziewnych lub substancji podobnie działających(np. tabaka, kleje, itp.)
   4) wnoszenia, posiadania, przyjmowania oraz rozprowadzania jakichkolwiek środków odurzających, środków psychotropowych oraz substancji dopingujących (np. środki anaboliczne, dopalacze, itp.), a także wszelkich substancji o podobnym działaniu,
   5) wnoszenia, posiadania, przechowywania wszelkich narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych w szczególności broni palnej, pneumatycznej oraz białej,
   6) dopuszczania się czynów nieobyczajnych i demoralizujących,
   7) posiadania jakichkolwiek zwierząt,
   8) posiadania (przechowywania) w pokojach mieszkalnych różnego rodzaju substancji niebezpiecznych, w tym odczynników chemicznych itp.,
   9) fotografowania, nagrywania filmów z udziałem wychowanków, wychowawców i pracowników Internatu, nagrywania rozmów wychowawczych czy spotkań z wychowawcami na telefony komórkowe lub inne urządzenia służące do rejestracji dźwięku lub obrazu oraz umieszczania takich zdjęć i nagrań na stronach internetowych bez pisemnej zgody Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących i osoby nagranej lub sfotografowanej oraz upowszechniania ich w inny sposób;
   10) przebywania w pomieszczeniach, w których łamane są powyższe zakazy i niepowiadomienia Wychowawcy lub Koordynatora Internatu o ich łamaniu;

11) kradzieży lub przywłaszczania rzeczy innych wychowanków lub pracowników Internatu;
12) niszczenia mienia Internatu;
13) przenoszenia sprzętów z części wspólnych do pokojów;
14) zamykania się w pokoju mieszkalnym na klucz;
15) samowolnych wyjść bez uzgodnienia z wychowawcą;

2. O naruszeniu przez ucznia Regulaminu Internatu LO XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w ZSE-O wychowawca informuje niezwłocznie koordynatora, który wszczyna procedurę. Wychowawca dokonuje wpisu o zdarzeniu w dokumentacji wychowawczej.
3. Koordynator, po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, sporządza protokół ze spotkania i podejmuje decyzję w sprawie złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o ukaranie ucznia jedną z kar wymienionych w § 34.

§ 31

1. Zgodę na pozostanie w Internacie w dni wolne od zajęć szkolnych uczeń może otrzymać w związku z uczestnictwem w zawodach, turniejach sportowych, imprezach szkolnych w tym olimpiadach, konkursach, zawodach itp., w których reprezentuje Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących oraz w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. W weekendy w godzinach nocnych (tj. w godz. 22.00 – 7.00) uczeń ma obowiązek przebywać w Internacie. Za samowolne opuszczenie Internatu uczeń podlega karze, o której mowa w § 34

§ 32

1. Uczeń, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyjechać do domu w dniach zajęć szkolnych. Warunkiem wyjazdu, jest zamieszczenie przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia odpowiedniej informacji o zamiarze wyjazdu dziecka w szkolnym dzienniku elektronicznym lub powiadomienie e-mailem Koordynatora Internatu o planowanej
nieobecności ucznia w Internacie.
2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę nieobecności ucznia w Internacie po godz. 22.00 i braku wcześniejszej informacji rodziców (opiekuna prawnego) lub wpisu do książki raportów, o przyczynie nieobecności, jak również braku telefonicznego kontaktu z rodzicami (opiekunem prawnym) lub uczniem w celu potwierdzenia miejsca jego pobytu, wychowawca dyżurujący zgłasza nieobecność ucznia w Internacie do koordynatora, który wszczyna procedurę.
3. Wyjazd ucznia, związany z uzyskanym przez niego zwolnieniem lekarskim, jest obowiązkowy, gdy stan zdrowia umożliwia podróż.
4. Wyjazd ucznia z powodów zdrowotnych wymaga uprzedniego powiadomienia o takim

zamiarze wychowawcy Internatu. W przypadku, gdy stan zdrowia ucznia uniemożliwia samodzielną podróż rodzice (rodzic), opiekun prawny lub inna osoba przez nich wskazana (upoważniona) ma obowiązek niezwłocznego odebrania chorego ucznia z Internatu. Koordynator lub wychowawca, na prośbę rodziców, udaje się z uczniem do lekarza wyłącznie w nagłych wypadkach.

5. W przypadku konieczności zapewnienia opieki pozostałym mieszkańcom internatu uruchamia się procedurę dyżuru interwencyjnego.

Rozdział VI

Nagrody i kary

§ 33

Za wzorową postawę mieszkańca Internatu, przewiduje się następujące nagrody:

1) pochwałę ustną na forum grupy lub całej społeczności internatowej,
2) nagrodę Koordynatora Internatu przyznawaną na koniec roku szkolnego,

§ 34

Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Wychowanek może być ukarany jedną z następujących kar:

1) wykonaniem prac na rzecz Internatu, wyznaczanych w miarę potrzeb przez Wychowawcę w porozumieniu z Koordynatorem Internatu,
2) upomnieniem pisemnym,
3) naganą z ostrzeżeniem o możliwości usunięcia z Internatu,
4) dyscyplinarnym usunięciem z Internatu bez prawa powrotu.

§ 35

Decyzję w przedmiocie kar, o których mowa w § 34 ust 3-4 podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących na umotywowany wniosek Koordynatora Internatu, po
wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, zawiadamiając na piśmie o wymierzonej karze jego rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 36

Decyzję w przedmiocie kar, o których mowa w § 34 ust 1- 2 podejmuje Koordynator Internatu w porozumieniu z wicedyrektorem ds. sportu, po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, zawiadamiając na piśmie o wymierzonej karze jego rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 37

1. Od decyzji wymienionych w § 35 przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
2. Wniosek o którym mowa w § 35 wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji do Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących;
3. Od decyzji wymienionych w § 36 odwołanie nie przysługuje.

Rozdział VII

Organizacja i sposób prowadzenia pracy opiekuńczej i wychowawczej w Internacie

§ 38

1. Internat prowadzi działalność przez siedem dni w tygodniu, w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rocznym kalendarzem ustalanym przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Internatem kieruje Koordynator Internatu.

Do zadań i kompetencji Koordynatora Internatu należy:

1. **kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą w Internacie, a w szczególności:**
   a) opracowanie planu pracy Internatu na rok szkolny;
   b)kontrolowanie dzienników zajęć wychowawczych;
   c) kontrolowanie pracy wychowawców Internatu;
   d) kontrolowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczo – wychowawczej,
   e) przygotowanie informacji o rekrutacji do internatu;
   f) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w wymiarze ustalonym dla koordynatora Internatu;
2. **sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności przez:**
   a) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz współpraca z Młodzieżową Radą Internatu;
   b) uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej do Internatu;
   c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i wychowawców postanowień Regulaminu Internatu;
   d) dokonywanie w porozumieniu z wychowawcami oceny z zachowania dla ucznia oraz występowanie z wnioskami o nagrody i karanie dyscyplinarne uczniów;
   e) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu adaptacji uczniów w początkowym okresie ich pobytu w internacie
   f) współpracę z rodzicami,
   g) kierowanie opieką i nadzór osobisty (obecność w Internacie) w nagłych przypadkach związanych z sytuacjami wymagającymi pomocy wychowawcy sprawującego dyżur, np.

choroba ucznia, wyjazd do szpitala, nieuzasadniona nieobecność ucznia w Internacie, itp.

3. **prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Internatu, w szczególności:**
   a) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z wychowawcami oraz innymi pracownikami Internatu;
   b) wnioskowanie o przyznanie Nagrody Dyrektora dla wychowawców internatu oraz innych pracowników Internatu;
   c) określanie zakresu czynności wychowawców i udzielanie instruktażu stanowiskowego;
4. **uzgadnianie z Kierownikiem Gospodarczym przebiegu i zakresu remontów w Internacie;**
5. **współpraca z operatorem gastronomicznym w zakresie prawidłowego funkcjonowania bloku żywieniowego.**
6. **Do zadań wicedyrektora ds. organizacyjnych należy:**
   a) opracowanie harmonogramu pracy wychowawczej,
   b) organizowanie zastępstw,
   c) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych,
   d) przekazywanie rozliczenia w/w godzin do księgowości.

§ 39

Koordynator zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji – zgodnie z odrębnymi przepisami – oraz do indywidualnych konsultacji z rodzicami w budynku ZSE-O w godzinach poprzedzających zebrania klasowe;

§ 40

Koordynator Internatu na koniec roku szkolnego na plenarnym Posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących, składa sprawozdanie z pracy opiekuńczo – wychowawczej Internatu.

Rozdział VIII

Zadania wychowawców

§ 41

Wychowawca zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w szczególności:
   a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
   b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Przestrzegać przepisów Prawa Oświatowego, a w szczególności w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Sprawować opiekę nad młodzieżą całego Internatu w ramach dyżurów ogólnych.
4. Sprawować opiekę nad powierzoną grupą w zakresie spraw bytowych, zdrowotno-higienicznych, bezpieczeństwa, wychowawczych, nauki i organizacji czasu wolnego.
5. Otaczać opieką indywidualną każdego z uczniów; Czynności wychowawców internatu w czasie dyżurów wychowawczych określa załącznik nr 8 do Regulaminu Internatu.
6. Wychowawca współpracuje z wicedyrektorem ds. sportu, z Koordynatorem Internatu, z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, szkolnymi i pozaszkolnymi placówkami, świadczącymi młodzieży wykwalifikowaną pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

§ 42

Wychowawca w miarę potrzeby utrzymuje stały kontakt z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów oraz wychowawcami klas.

§ 43

1. Szczególną uwagę wychowawca zwraca na współczesne zagrożenia, w szczególności narkomanię, lekomanię, toksykomanię, alkoholizm oraz przeciwdziała nałogowi palenia papierosów. W związku z tym wychowawca ma prawo dokonać przeglądu zawartości szafek, szaf i innych przedmiotów znajdujących się w pokoju oraz zabezpieczenia przedmiotów
   i substancji, których posiadanie jest zabronione w świetle postanowień Regulaminu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokonując jednocześnie odpowiedniego wpisu do książki raportów wychowawczych.
2. Zabezpieczone przedmioty będą przechowywane i zostaną zwrócone w dniu wykwaterowania ucznia lub wcześniej jego rodzicom (opiekunom prawnym), za wyjątkiem przedmiotów, których posiadanie jest zabronione w świetle przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 44

Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i życie mieszkańca przebywającego poza internatem. (Teren internatu obejmuje wydzielone pierwsze piętro w biurowej części budynku FEM i przyległą klatkę schodową)

Rozdział IX

Zespół Wychowawczy Internatu

§ 45

Pracownicy pedagogiczni tworzą Zespół Wychowawczy Internatu.

§ 46

Do głównych zadań Zespołu Wychowawczego Internatu poza funkcją opiniodawczą, należy:
1. konsultowanie spraw opiekuńczo-wychowawczych,
2. współpraca w przygotowaniu planów i programów działania,
3. analiza i ocena sytuacji wychowawczo-opiekuńczej,
4. wnioskowanie w sprawie nagradzania i udzielania kar uczniom,

§ 47

W posiedzeniu Zespołu Wychowawczego Internatu mogą brać udział również Wicedyrektor ds. sportu, Pedagog szkolny, Psycholog szkolny i pozostali pracownicy pedagogiczni szkoły.

Rozdział X

Młodzieżowa Rada Internatu

§ 48

Mieszkańcy mają prawo składania wniosków w sprawach zarówno organizacyjnych, jak i gospodarczych Internatu poprzez swoich przedstawicieli, tworzących Radę.

§ 49

1. Na początku każdego roku szkolnego grupa wychowawcza wybiera Młodzieżową Radę Internatu (MRI),
2. Członkowie MRI wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępców.

§ 50

Zadaniem Młodzieżowej Rady Internatu jest:

1. zgłaszanie opinii i wniosków dotyczących działalności Internatu,
2. koordynowanie samorządowej działalności Internatu w dziedzinach takich, jak: samopomoc

   koleżeńska w nauce, organizacja czasu wolnego (sport, kultura, rozrywka), utrzymanie porządku i czystości, inicjowanie i ocena współzawodnictwa,
3. współpraca samorządu w zwalczaniu wszelkich przejawów demoralizacji oraz skłonności do nałogów (alkohol, nikotyna, narkomania, środki odurzające, itp.).
4. Młodzieżowa Rada Internatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim szkoły.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

I. Internat prowadzi następującą dokumentację:

1. ROCZNY PLAN PRACY OPIEKUŃCZEJ, WYCHOWAWCZEJ I DYDAKTYCZNEJ INTERNATU,
2. REGULAMIN INTERNATU (podpisany przez uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych)
3. DZIENNIKI ZAJĘC WYCHOWAWCZYCH,
4. KSIĘGĘ MELDUNKOWĄ UCZNIÓW,
5. ZESZYTY WYJŚĆ I POWROTÓW UCZNIÓW, ,
6. KSIĄŻKĘ RAPORTÓW (SPRAW BIEŻĄCYCH),
7. GRAFIKI DYŻURÓW WYCHOWAWCÓW,
8. PROTOKOŁY POSIEDZEŃ ZESPOŁÓW WYCHOWAWCZYCH INTERNATU,
9. HARMONOGRAM PRACY UCZNIÓW (PLAN DYŻURÓW UCZNIÓW) ORAZ PRACOWNIKÓW OBSŁUGOWYCH,
10. KARTY KONTROLI CZYSTOŚCI W POKOJACH.

Obsługa finansowo – materiałowa internatu prowadzona jest przez księgowość szkoły. Koordynator internatu administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

II. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

1. Rozkład zajęć w dniach nauki szkolnej,
2. Zasady i kryteria kontroli czystości i porządku w pokojach uczniowskich,
3. Procedura postępowania wychowawcy Internatu w przypadku konieczności wyjazdu z uczniem do szpitala,
4. Regulamin korzystania z aneksu kuchennego,
5. Regulamin korzystania z pralni,
6. Zasady korzystania z lodówki ogólnodostępnej dla mieszkańców Internatu,
7. Czynności wychowawców w czasie dyżurów wychowawczych,
8. Procedura postępowania podczas alarmu związanego z zagrożeniem pożarowym

w Internacie Liceum Nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących.

Załącznik nr 1

Rozkład zajęć w dniach nauki szkolnej

Zawodnicy pływania

1. Pobudka	godz. 6^{30}
2. Toaleta poranna	godz. 6^{15}
3. Wyjście na trening	godz. 6^{20}
4. Śniadanie w szkole	godz. $9^{30} – 9^{55}$
5. Obiad (bufet szkolny)	godz. $13^{10}–13^{25}$ lub 14^{10}-14^{25}
6. Trening popołudniowy	godz. $16^{30} – 19^{00}$
7. Kolacja	godz. $19^{30} – 20^{00}$
8. Nauka własna	godz. $20^{00} – 21^{30}$
9. Przygotowanie do snu – toaleta wieczorna	godz. $21^{30} – 21^{45}$
10. Sprawdzanie obecności w pokojach wychowanków	godz. $21^{45} – 22^{00}$
11. Cisza nocna, nauka we własnych pokojach	godz. $22^{00} – 6^{00}$

Zawodnicy piłki nożnej

1. Pobudka	godz. 6^{30}
2. Toaleta poranna	godz. $6^{30} – 6^{45}$
3. Śniadanie	godz. $6^{45} – 7^{00}$
4. Wyjście na trening/zajęcia szkolne (WT.ŚR.CZW.)	godz. 7^{00}
5. Śniadanie w szkole	godz. $9^{30} – 9^{55}$
6. Obiad (bufet szkolny)	godz. $13^{10}–13^{25}$ lub 14^{10} – 14^{25}
7. Trening popołudniowy	godz. $16^{00} – 18^{00}$
8. Zajęciach organizowanych wg terminarza internatu	godz. $18^{00} – 19^{30}$
9. Kolacja	godz. $19^{30} – 20^{00}$
10. Nauka własna	godz. $20^{00} – 21^{30}$
11. Przygotowanie do snu – toaleta wieczorna	godz. $21^{30} – 21^{45}$
12. Sprawdzanie obecności w pokojach wychowanków	godz. $21^{45} – 22^{00}$
13. Cisza nocna, nauka we własnych pokojach	godz. $22^{00} – 6^{30}$

Załącznik nr 2

Zasady i kryteria kontroli czystości i porządku w pokojach uczniowskich

1. Zgodnie z § 27 ust 6 pkt. 1 Regulaminu Internatu Liceum nr XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących *„każdy mieszkaniec Internatu ma obowiązek stale dbać o porządek, czystość i higienę osobistą..."*
2. Kontroli czystości pokojów zgodnie z § 29 ust 1 pkt. 12, dokonuje personel pedagogiczny z częstotliwością określoną w harmonogramie pracy wychowawczej. Pokój uczniowski może uzyskać od 0 do 14 punktów zgodnie z podanymi kryteriami oceny porządku i czystości. Niespełnione kryteria odnotowuje się na drukach kontroli pokojów.
3. Na koniec każdego miesiąca wylicza się średnią punktów uzyskanych przez dany pokój.
4. Uczniowie, których pokój w danym miesiącu uzyskał średnią punktów poniżej 6,0 mogą być ukarani jedną z kar wymienionych w § 34.
5. Uczniowie, których pokój na koniec roku szkolnego uzyskał średnią punktów poniżej 6,0, a ubiegają się ponownie o miejsce w internacie, mogą zostać przyjęci do internatu warunkowo. O tej formie przyjęcia decyduje Koordynator Internatu i Zespół Wychowawczy Internatu.

Kryteria oceny czystości i porządku w pokojach uczniowskich:

1) czyste podłogi (dywany) – 2 pkt.
2) brak kurzu na półkach, parapetach i szafach – 2pkt.
3) starannie pościelone i nakryte łóżka – 2 pkt.
4) wyniesione śmieci – 2 pkt.
5) porządek w szafkach i szafach ubraniowych – 2 pkt.
6) porządek na półkach, stole i parapetach – 2 pkt.
7) wywietrzony pokój – 2 pkt.

Załącznik nr 3

Procedura postępowania Wychowawcy Internatu
Liceum XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w ZSE-O
w przypadku konieczności wyjazdu z uczniem do szpitala

1. W przypadku zaistnienia na terenie Internatu zdarzenia uzasadniającego udzielenie uczniowi pomocy medycznej wzywa się niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
2. Do czasu przyjazdu pogotowia Wychowawca podejmuje czynności w ramach pierwszej pomocy oraz informuje telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz Koordynatora Internatu o zaistniałym zdarzeniu, a w przypadku gdy potrzeba udzielenia pomocy medycznej jest związana z wypadkiem ucznia na terenie Internatu także Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących oraz współpracującego ze szkołą pracownika bhp. Fakt ten dokumentuje wpisem w Księdze Raportów Wychowawczych podając datę i godzinę powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. W pozostałym zakresie do wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
3. W razie konieczności przewiezienia ucznia do szpitala lub innej placówki służby zdrowia:
   - wychowawca udaje się z nim do szpitala na koszt ucznia, powrót ze szpitala odbywa się także na koszt ucznia również w przypadku przyjęcia go na oddział szpitalny;
4. Ze względu na bezpieczeństwo ucznia i wychowawcy wyjazd do szpitala oraz powrót w godzinach nocnych tj. 22.00-6.00, odbywa się taksówką na koszt ucznia.
5. Koordynator uruchamia dyżur interwencyjny dla pozostałych mieszkańców
6. Wychowawca, udający się z uczniem do szpitala przekazuje informację o zaistniałej sytuacji innemu Wychowawcy.
7. W miarę możliwości uczeń udający się do szpitala powinien posiadać: nr PESEL, telefon komórkowy oraz legitymację szkolną.
8. W przypadku przyjęcia ucznia na oddział szpitalny wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) i wraca do Internatu.
9. Przebieg zdarzenia wychowawca dokumentuje w Książce Raportów Wychowawczych niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu pracy.

Załącznik nr 4

Regulamin korzystania z aneksu kuchennego w Internacie
Liceum XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w ZSE-O

1. Aneks kuchenny jest udostępniany dla mieszkańców codziennie w godz. 6.00- 22.00.
2. Uczeń korzystający z aneksu ma obowiązek:
   a) Przestrzegać przepisów BHP i ppoż;
   b) dbać o ład i porządek w tych pomieszczeniach,
   c) natychmiast zgłaszać wychowawcy wszelkie usterki jakie zauważył w trakcie korzystania z urządzeń;
   d) korzystać z udostępnionych sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem;
   e) nie hałasować;
   f) nie śmiecić;
   g) zostawić czyste sprzęty;
   h) Uczeń odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w pomieszczeniu kuchennym.
3. Wychowawca ma obowiązek kontroli podczas przebywania uczniów w aneksie kuchennym.

Załącznik nr 5

Regulamin korzystania z pralni w Internacie
Liceum XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w ZSE-O

1. Pralnia jest udostępniana mieszkańcom Internatu codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 16.00- 20.00, a w sobotę i niedzielę od 8.00 do 20.00.
2. Uczeń pobiera klucz do pralni u wychowawcy. Wychowawca dokonuje wpisu w przeznaczonym na ten cel zeszycie.
3. Uczeń korzystający z pralni ma obowiązek:
   a) Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
   b) Korzystać ze sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi aby nie dopuścić do ich uszkodzenia;
   c) dbać o ład i porządek w pomieszczeniu;
   d) natychmiast zgłaszać wychowawcy wszelkie usterki jakie zauważył w trakcie korzystania z urządzeń;
   e) korzystać z udostępnionych sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem;
   f) nie hałasować i nie śmiecić;
   g) zostawić czyste sprzęty;
   h) jednocześnie w pralni może przebywać maksymalnie 2 osoby;
   i) nie przekazywać klucza innym wychowankom;
   j) zdać osobiście klucz wychowawcy;
4. Uczeń odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w pomieszczeniu pralni.
5. Wychowawca ma obowiązek każdorazowo dokonać odbioru pomieszczenia i wpisu do zeszytu o stanie sprzętu i porządku.
6. Uczniowie są zobowiązani do niezwłocznego zabrania z pralki, a następnie z suszarki swoich ubrań. Ubrania pozostawione w pralni i suszarni zostają umieszczone w koszu na ubrania i przetrzymywane do 30 dni.
7. Rzeczy pozostawione dłużej niż 30 dni oraz zostawione po zakończeniu roku szkolnego zostają poddane utylizacji.

Załącznik nr 6

Zasady korzystania z lodówki ogólnodostępnej dla mieszkańców Internatu

1. Lodówka jest dostępna dla uczniów Internatu.
2. Produkty mogą być przechowywane w lodówce maksimum 5 dni.
3. Produkty przechowywane w lodówce muszą być umieszczone w zamkniętym pojemniku.
4. **Na pojemniku** musi być naklejona kartka z imieniem i nazwiskiem, numerem pokoju oraz datą pozostawienia pojemnika w lodówce.
5. W związku z koniecznością odmrażania lodówki uczniowie zobowiązani są do zabrania dzień wcześniej przechowywanych produktów.
6. Wychowawca codziennie dokonuje przeglądu zawartości lodówki, produkty przeterminowane oraz przechowywane niezgodnie z opisanymi wyżej zasadami będą niezwłocznie usuwane i utylizowane (wyrzucone do kontenera).
7. Przed feriami zimowymi, letnimi, świątecznymi oraz długimi weekendami pojemniki z żywnością z lodówki muszą być zabrane przez właścicieli. Pozostawione pojemniki zostaną zutylizowane (wyrzucone do kontenera).
8. Za właściwe przechowywanie produktów i porządek w lodówce odpowiadają dyżurni oraz wychowawcy pełniący dyżur.

ABSOLUTNIE ZABRANIA SIĘ WKŁADANIA DO LODÓWKI SUROWEGO / NIEPRZETWORZONEGO MIĘSA!!!

Załącznik nr 7

Czynności wychowawców w czasie dyżurów wychowawczych

I. Czynności wychowawcy pełniącego dyżur dopołudniowy (11^{00} – 17^{00})

1. Zapoznanie się z wpisami i uwagami w książce raportów;
2. Dokonanie przeglądu pokojów uczniowskich pod kątem obecności uczniów,
3. Uzupełnienie dokumentacji – informacji wychowawców pełniących dyżur popołudniowy i nocny;
4. Sprawdzanie porządku w pokojach oraz odnotowanie uczniów nieobecnych w internacie w swojej dokumentacji;
5. Wypełnianie dokumentacji wychowawcy grupy,
6. Przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami;
7. Pełnienie dyżuru w kuchni podczas spożywania posiłków;
8. W miarę potrzeby organizowanie zebrania grupy celem przekazania bieżących informacji;
9. Nadzorowanie przebiegu nauki własnej, w miarę możliwości również pomaganie uczniom;
10. Przekazywanie swoich uwagi odnośnie stanu grupy, ewentualnych zagrożeń itp. wychowawcom, którzy pełnią dyżur popołudniowy.

II. Czynności wychowawcy pełniącego dyżur popołudniowy (17^{00} – 23^{00})

1. Zapoznanie się z wpisami i uwagami w książce raportów;
2. Dokonanie przeglądu pokojów uczniowskich pod kątem obecności uczniów,
3. Uzupełnienie dokumentacji – informacji wychowawców pełniących dyżur popołudniowy i nocny;
4. Sprawdzanie porządku w pokojach oraz odnotowanie uczniów nieobecnych w internacie w swojej dokumentacji;
5. Wypełnianie dokumentacji wychowawcy grupy, w razie potrzeby skontaktowanie się z rodzicami uczniów;
6. Przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami;
7. Pełnienie dyżuru w kuchni podczas kolacji;
8. W miarę potrzeby organizowanie zebrania grupy celem przekazania bieżących informacji;
9. Nadzorowanie przebiegu nauki własnej, w miarę możliwości również pomaganie uczniom;
10. Sprawdzanie obecności uczniów w pokojach podczas pełnienia dyżuru i przed ciszą nocną, odnotowywanie nieobecnych w książce raportów oraz kontrolowanie ogólnego stanu utrzymania higieny osobistej uczniów;
11. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności powiadamianie telefonicznie o tym fakcie rodziców;
12. Przekazywanie swoich uwagi odnośnie stanu grupy, ewentualnych zagrożeń itp. wychowawcom, którzy pełnią dyżur nocny.

III. Czynności wychowawców pełniących dyżur w godzinach nocnych (23^{00} – 7^{00})

1. Wychowawca o godz. 23:00 zamyka drzwi wejściowe do internatu oraz do wejścia na skrzydło – piętro przy wejściu na korytarz i rozpoczyna dyżur nocny;

2. Przeprowadzanie obchodu – sprawdzenie ciszy w pokojach;
3. Sprawdzanie stanu aneksu kuchennego i sanitariatów;
4. Pilnowanie od godziny 23.00 – 7.00 spokoju, porządku i przestrzegania ciszy nocnej oraz zapewnianie bezpieczeństwa młodzieży poprzez systematyczny obchód pokojów uczniowskich skrzydła internatu co najmniej co godzinę;
5. Interweniowanie w przypadkach zakłócenia porządku i ciszy nocnej, a w razie konieczności zawiadamianie wyspecjalizowanych służby, odnotowując każdy tego rodzaju przypadek w książce raportów;
6. W razie zagrożenia zewnętrznego, zwłaszcza prób wtargnięcia do internatu przez osoby trzecie, niezwłocznie powiadamianie policji;
7. W razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy, a w poważniejszych przypadkach wezwanie pogotowia ratunkowego, odnotowując każdy taki przypadek w książce raportów;
8. Od 6^{00} – 7^{00} dopilnowanie wyjścia uczniów na trening bądź zajęcia szkolne;
9. Odnotowywanie wszelkich uwag dotyczących przebiegu dyżuru nocnego w książce raportów;
10. Zamknięcie Internatu do godz.17^{00}.

III. Czynności wychowawcy pełniącego ogólny dyżur sobotni i niedzielny

1. Zapoznanie się z wpisami w książce raportów oraz listą uczniów pozostających na weekend w internacie;
2. O godz. 9.30 rozpoczęcie pierwszego obchodu internatu i sprawdzenie, czy są obecni uczniowie wykazani jako pozostający w internacie, następnie przeprowadzenie kolejnych obchodów co najmniej co 3 godziny i przed ciszą nocną, odnotowanie uczniów obecnych w internacie;
3. Kontrolowanie stanu aneksu kuchennego i sanitariatów;
4. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów obecnych w internacie;
5. Przekazywanie swoich spostrzeżeń wychowawcy przychodzącemu na dyżur nocny,
6. Zapisywanie wszelkich uwag w książce raportów;
7. Współpracowanie w sprawach ogólnego porządku z ochroną budynku.

Załącznik nr 8

Procedura postępowania podczas alarmu związanego z zagrożeniem pożarowym w Internacie Liceum XXIV z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w ZSE-O

1. W przypadku uruchomienia się alarmu pożarowego wszyscy mieszkańcy Internatu są zobowiązani do natychmiastowego opuszczenia pokojów mieszkalnych i innych pomieszczeń oraz budynku Internatu zgodnie z kierunkiem ewakuacji, najbliższą klatką schodową i do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
2. Pracownik obsługi lub wychowawca pełniący dyżur w grupie wychowawczej po usłyszeniu sygnału alarmu pożarowego uruchamia alarm ręcznie ze wskazanego miejsca lub ochrona z portierni.
3. Pracownicy obsługi lub wychowawcy pełniący dyżur w chwili usłyszenia ciągłego dźwięku dzwonka elektrycznego uruchamiają sygnał alarmowy systemu oddymiania pożarowego na klatce schodowej wg poniższego przydziału:

	Wyjście ewakuacyjne	Osoba odpowiedzialna za uruchomienie alarmu
	Główne przy wyjściu na klatkę schodową budynku (wyjście ewakuacyjne nr 1)	Wychowawca, upoważniony uczeń – MRI (przeszkolony członek Młodzieżowego Samorządu Internatu)
	Boczne przy wyjściu na I piętro szkoły – holl (wyjście ewakuacyjne nr 2)	Wychowawca, upoważniony uczeń – MRI (przeszkolony członek Młodzieżowego Samorządu Internatu)
	Dolne przy biurach FEM do hollu głównego szkoły – parter (wyjście ewakuacyjne nr 3)	Wychowawca, upoważniony uczeń – MRI (przeszkolony członek Młodzieżowego Samorządu Internatu)

4. Wychowawca pełniący dyżur w grupie wychowawczej zabiera z pokoju listę obecności grupy, raport wychowawcy, telefon komórkowy oraz klucze zapasowe do piętra, następnie nakazuje uczniom natychmiastowe opuszczenie budynku zgodnie z kierunkiem ewakuacji oraz w miarę możliwości sprawdza pokoje. Po sprawdzeniu pokojów gdy już wszyscy opuścili obiekt, można mając na uwadze własne bezpieczeństwo przystąpić do gaszenia pożaru.
5. Przemieszczanie się w kierunku wyjść ewakuacyjnych odbywa się prawą stroną korytarza i klatki schodowej. Lewa strona korytarza i klatki schodowej pozostają wolne do dyspozycji służb ratowniczych.

6. Uczniowie przebywający w innych pomieszczeniach niż swój pokój, udają się do wyjścia ewakuacyjnego najbliższego pomieszczeniu, w którym przebywają tj. wg poniżej ustalonego kierunku ewakuacji.
7. Wychowawcy mają obowiązek przeciwdziałać panice, nie dopuścić do zakłócenia porządku w czasie ewakuacji. Zabrania się biegania i zmiany poniżej ustalony dla danych pokojów (pomieszczeń) kierunków ewakuacji.

Kierunki ewakuacji z budynku Internatu

L.p.	**Wyjście ewakuacyjne**	**Nr pokojów/pomieszczenie**
	Główne przy wyjściu na klatkę schodową internatu (wyjście ewakuacyjne nr 1)	I piętro – pokoje nr 1,2,3,4,5,6, izolatka, pokój wychowawców, aneks kuchenny
	Boczne przy wyjściu na I piętro szkoły – holl (wyjście ewakuacyjne nr 2)	I piętro – pokoje nr 7,8,9,10,11 Łazienka męska, pralnia – suszarnia, miejsce odpoczynku – kulturalno – rozrywkowe (zachodnie skrzydło korytarza)
	Dolne przy biurach FEM do hollu głównego szkoły – parter (wyjście ewakuacyjne nr 3)	I piętro – pokoje nr 1,2,3,4,5,6, izolatka Łazienka damska, pokój nauki – świetlica

8. Po wyjściu z budynku Internatu, wychowawca dokładnie sprawdza obecność uczniów i stwierdza, czy wszyscy opuścili budynek i znajdują się w rejonie ewakuacji.
9. Prowadzący ewakuację zawiadamia służby ratunkowe:
   - Straż pożarna – 998;
   - Pogotowie ratunkowe – 999
   - Policja – 997, Alarmowy – 112
10. Po sprawdzeniu obecności, wychowawca sprawdza stan zdrowia uczniów. Wszystkich poszkodowanych należy traktować, jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy doraźnej.
11. Wychowawcy przekazują osobie prowadzącej ewakuację (wychowawcy wyznaczonemu przez Koordynatora Internatu zgodnie z instrukcją przeciwpożarową) informację o zakończeniu ewakuacji tzw. ***meldunek osobowy*** podając w kolejności:

stan grupy wg ostatniego sprawdzania obecności na piętrze, stan grupy w miejscu ewakuacji, imię i nazwisko wychowawcy – stwierdzenie ewakuowania się wszystkich uczniów lub ewentualnie nieobecnych – wg załączonego wzoru.

12. Nie dopuszczalne jest rozejście się z miejsca ewakuacji do czasu odwołania alarmu przez służby ratownicze lub zarządzenia przemieszczenia się ewakuowanych do budynku Internatu (zgodnie z instrukcją przeciwpożarową)
13. Nie zastosowanie się do w/w procedury lub lekceważące podejście do ewakuacji podlega karze przewidzianej w Regulaminie Internatu oraz odpowiedzialności karnej zgodnie z KK.

Meldunek osobowy – załącznik do protokołu ewakuacji z dnia.....

L.p.	Piętro	Stan wychowanków o godz.	Stan wychowanków w miejscu ewakuacji (podajemy cyfrą)	Imię i nazwisko Wychowawcy, oraz podpis wychowawcy	Nieobecni (Wymieniamy nazwiska wychowanków)
		ostatnie sprawdzanie obecności podajemy cyfrą)			

Załącznik nr 2

Wzór logo szkoły

