# STATUT

##### SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły

Rozdział 3 - Organy szkoły

Rozdział 4 - Organizacja szkoły

Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 6 - Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki

Rozdział 7 - Wewnątrzszkolny system oceniania

Rozdział 8 - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 3 w Łodzi.
2. Szkoła ma siedzibę w Łodzi, ul. Kilińskiego 159/163 i ul. Sienkiewicza 117
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową i ponadgimnazjalną (do końca roku szkolnego 2022/2023) kształcącą w:

Technikum Inżynierii Sanitarnej

Technikum Logistycznym

Technikum Gazowniczym

Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej

Technikum Chłodnictwa i Klimatyzacji

1. Organem prowadzącym szkołę jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, z siedzibą   
   w Łodzi, ul. Krzemieniecka 2B, 94-030 Łódź
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi, z siedzibą   
   w Łodzi, ul. Kościuszki 120 a, 90-446 Łódź (zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołą)

**§ 2**

1. Szkoła kształci młodzież w następujących zawodach i specjalnościach zgodnych z przepisami w sprawie klasyfikacji:

**Technikum Inżynierii Sanitarnej**

zawód: technik inżynierii sanitarnej – podbudowa: szkoła podstawowa/gimnazjum,   
okres kształcenia: 5 lat/4 lata

**Technikum Logistyczne**

zawód: technik logistyk -podbudowa: szkoła podstawowa /gimnazjum,  
okres kształcenia:5 lat / 4 lata

**Technikum Gazownicze**

zawód: technik gazownictwa - podbudowa: szkoła podstawowa /gimnazjum,  
okres kształcenia: 5 lat / 4 lata

**Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej**

zawód: technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej- podbudowa: szkoła podstawowa /gimnazjum,   
okres kształcenia:5 lat / 4 lata

**Technikum Chłodnictwa i Klimatyzacji**

1. zawód: technik chłodnictwa i klimatyzacji - podbudowa: szkoła podstawowa /gimnazjum, okres kształcenia: 5 lat / 4 lata
2. Wszystkie postanowienia niniejszego Statutu odnoszą się odpowiednio do wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 3 w Łodzi.
3. Szkoły wchodzące w skład Technikum nr 3 w Łodzi, realizują działalność edukacyjną w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
4. W pięcioletnich oraz czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.
7. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia.
8. Po ukończeniu technikum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Uzyskanie kwalifikacji w zawodzie upoważnia do wykonywania wyuczonego zawodu.
10. Zaświadczenie o zdanym egzaminie maturalnym upoważnia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe.

**§ 3**

Uczniowie spoza Łodzi mogą korzystać z burs znajdujących się na terenie miasta. Adresy burs, które przyjmują uczniów naszej szkoły podaje sekretariat szkoły.

**§ 4**

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**§ 5**

1. Technikum posiada sztandar, wielką i małą pieczęć okrągłą z godłem państwowym oraz znak graficzny tak zwane „logo”.
2. Sztandar szkoły jest symbolem jego długoletniej historii i tradycji. Sztandar, w asyście honorowego pocztu sztandarowego, towarzyszy podniosłym uroczystościom państwowym, szkolnym i innym – na podstawie decyzji Dyrektora.
3. Znak graficzny używany jest na drukach i publikacjach przeznaczonych do użytku zewnętrznego oraz w innych formach mających za cel promocję placówki.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły

**§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w „Ustawie o systemie Oświaty” oraz przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego,   
   w szczególności:
   1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
   2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
   3. Kształtuje świadomość obywatelską oraz umiejętność odnalezienia się w społeczeństwie ludzi dorosłych.
   4. Wdraża do samokształcenia i podnoszenia kultury osobistej i zawodowej.
   5. Umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy.
   6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wykształceniu cech niezbędnych w pracy zawodowej w warunkach gospodarki rynkowej.
   7. Organizuje kształcenie praktyczne w sposób umożliwiający absolwentom szybką adaptację zawodową w zmieniających się warunkach ekonomicznych.
   8. Kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego.
   9. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w uroczystościach państwowych i religijnych.
   10. Organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców.
   11. Dopuszcza możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania
   12. Dopuszcza możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
3. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
4. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
5. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce,
6. praktyczna nauka zawodu.

**§ 7**

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie zajęć pozaszkolnych.
3. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, urzędem parafii rzymsko-katolickiej oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 8**

* + - 1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który uchwala rada pedagogiczna na dany rok szkolny. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
      2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny określa zadania w zakresie:

1. wychowania patriotycznego,
2. wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
3. wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
4. rozwijania samorządnej działalności uczniów,
5. przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
6. profilaktyki i terapii wychowawczej,
7. rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
8. kultury spędzania wolnego czasu,
9. działalności opiekuńczej,
10. powinności wychowawców klas.
    * + 1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust. 1.
        2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
        3. Za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wymienionych w ust. 1 odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia zgodnie z obowiązującym planem nauczania lub mający przydzielone zastępstwo.
        4. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur według wyznaczonego harmonogramu zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów i opieki nad salami.
        5. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę pełnią opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 9**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Technikum nr 3 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Technikum nr 3 wynika w szczególności:
3. z niepełnosprawności,
4. z niedostosowania społecznego,
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
6. z zaburzeń zachowania lub emocji,
7. ze szczególnych uzdolnień,
8. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
9. z niepowodzeń edukacyjnych,
10. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
11. z choroby przewlekłej,
12. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
13. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Technikum nr 3 udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń. Polega ona na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Technikum nr 3, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum nr 3 udzielają uczniom nauczyciele i pedagog po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów prowadząc odpowiednią dokumentację.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
19. rodzicami uczniów,
20. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
21. placówkami doskonalenia nauczycieli,
22. innymi szkołami i placówkami,
23. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
25. ucznia i jego rodziców,
26. Dyrektora Technikum nr 3, nauczyciela lub pedagoga,
27. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
28. innych osób (pracownika socjalnego, kuratora sądowego).
29. W Technikum nr 3 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
30. zajęć rozwijających uzdolnienia,
31. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
32. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
33. zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
34. zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
35. porad i konsultacji,
36. warsztatów.
37. Zajęcia:
38. rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
39. dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających   
    z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
40. o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów ze specyficznymi i niespecyficznymi trudnościami w nauce. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
41. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas krótszy niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć). Zajęcia prowadzą nauczyciele, pedagog lub psycholog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
42. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
43. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
44. odpowiednio nauczyciel lub pedagog udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
45. wychowawca klasy:
46. informuje innych nauczycieli i pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
47. planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy w razie stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą,
48. planując udzielanie uczniowi pomocy, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i pedagogiem prowadzącymi zajęcia z uczniem i innymi podmiotami,
49. planując udzielanie uczniowi pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, w przypadku, gdy był on już wcześniej objęty pomocą,
50. Przepisy pkt. 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
51. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
52. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu,
53. formy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
54. zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu,
55. podczas planowania i koordynowania uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy.
56. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się pełnoletniego ucznia, albo w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
57. Dyrektor Technikum nr 3 niezwłocznie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

**§ 10**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa umożliwia:
   1. zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych
   2. poznanie oferty edukacyjnej;
   3. poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
   4. kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
   5. zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli.
5. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są:
   1. dyrektor szkoły
   2. wychowawcy klas
   3. nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych
   4. pedagog szkolny
   5. współpracujące ze szkołą podmioty
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
   1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
   2. na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3. na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4. na zajęciach z wychowawcą.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
   1. wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
   2. powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
   3. wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
   4. promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
   5. wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
   6. informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
   7. wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
   8. uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
8. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego są realizowane poprzez:
   1. wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
   2. powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
   3. wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
   4. promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
   5. wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe.

**§ 11**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą”
2. W miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych wychowawca będzie prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę nauczyciela bądź wychowawcy w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach.
4. W przypadku konfliktu między wychowawcą lub nauczycielem a klasą należy przestrzegać przyjętego w takich przypadkach trybu postępowania:

- jedna ze stron zgłasza pisemnie problem konfliktu do Dyrektora Szkoły,

- Dyrektor zwołuje zebranie wszystkich zainteresowanych stron - dyrekcji, nauczyciela, uczniów i rodziców - w celu wyjaśnienia przyczyn i rozwiązania zaistniałych problemów,

- w przypadku niemożności i dalszej współpracy nauczyciela - wychowawcy z klasą ostateczną decyzję w sprawie zmiany podejmuje Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor może zmienić wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku:
2. rażącego zaniedbywania obowiązków,
3. długotrwałej niezdolności do pracy
4. Dyrektor powierza w zastępstwie pełnienie obowiązków wychowawcy innemu nauczycielowi w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

**§ 12**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
5. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
7. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
8. diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
9. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
10. współpracuje w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły,
11. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
12. utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
13. śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
14. dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
15. udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
16. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach, wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
17. Wychowawca klasy informuje ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie podczas zebrania z rodzicami w połowie semestru oraz przed radą klasyfikacyjną kończącą rok szkolny. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca nawiązuje dodatkowe kontakty z rodzicami poprzez dziennik internetowy, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
18. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
19. Wychowawca:
20. odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
21. prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
22. ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
23. ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
24. ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.

6) informuje rodziców o:

- zasadach udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie

- trybie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych

- zasadach dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju

- warunkach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

- właściwym zachowaniu wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły

**§ 13**

1. Organami szkoły są:
   1. Dyrektor Szkoły,
   2. Rada Pedagogiczna,
   3. Rada Rodziców,
   4. Samorząd Uczniowski
2. Poszczególne organy szkoły są zobowiązane do porozumiewania się ze sobą, aby przede wszystkim:
3. gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
4. umożliwiały poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły,
5. zapewniały bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły

**§ 14**

1. Dyrektor Szkoły, któremu funkcję tę powierza organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, kieruje pracą placówki, jest jednocześnie dyrektorem każdej szkoły, wymienionej w §2 niniejszego Statutu i jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników i wykonuje swoje funkcje zgodnie z art.39 Ustawy "O systemie oświaty" z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w szczególności:
3. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje Szkołę wobec wszystkich władz i innych podmiotów środowiska.
4. sprawuje nadzór pedagogiczny
5. przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym: zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonych regulaminów i zarządzeń oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej i uwzględnieniem warunków lokalnych i sytuacji kadrowej.
7. na wniosek lub za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Odmowa następuje na podstawie wydanej decyzji.
8. kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący – zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
9. realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
10. wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.
11. rozpatruje wnioski Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw Szkoły.
12. opracowuje organizację roku szkolnego i czuwa nad jej realizacją.
13. opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli
14. organizuje właściwe warunki do nauki i pracy uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły poprzez planowanie i organizowanie remontów, uzupełnianie i modernizowanie wyposażenia szkoły, egzekwowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa.
15. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
16. powierza nauczycielom stanowiska kierownicze, przewidziane w niniejszym statucie i odwołuje z nich – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, oraz określa ich szczegółowe zakresy obowiązków.
17. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i ustala ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
18. przyznaje dodatek motywacyjny pracownikom pedagogicznym, a pozostałym pracownikom – premie uznaniowe, zgodnie z regulaminami uzgodnionymi ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
19. ustala, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, regulamin pracy oraz wydaje zarządzenia wewnętrzne i zatwierdza regulaminy porządkowe, regulujące szczegółowo organizację i funkcjonowanie szkoły.
20. przyznaje nagrody „Dyrektora Szkoły”, zgodnie z trybem i kryteriami przyznawania tych nagród, uzgodnionymi ze związkami zawodowymi.
21. wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, wynikające z Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.
22. Występuje z wnioskiem do władz oświatowych i państwowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
23. ustala ocenę pracy nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.
24. powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej.
25. może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w okresie ferii prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego (art. 64 ustawy „Karta Nauczyciela”) oraz przydziela tzw. „obowiązki dodatkowe”.
26. może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków (w trybie art. 83 ustawy „Karta Nauczyciela”).
27. udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia oraz urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
28. decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych i wyższych, zgodnie z zapisami aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oświatowego.
29. skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie.
30. zmienia lub wprowadza nowe zawody – w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
31. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w realizowaniu zadań.
32. nadzoruje rozdysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.
33. analizuje wyniki egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, podejmuje działania naprawcze i doskonalące w tym zakresie.
34. wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli przez organizowanie szkoleń, narad, konferencji. Współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli.
35. stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
36. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
37. w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
38. w przypadku nieobecności na terenie szkoły dyrektora i wicedyrektora, obowiązki kierownicze przejmuje nauczyciel wybrany na dany rok szkolny na sierpniowym posiedzeniu RP
39. na sierpniowym posiedzeniu Rada Pedagogiczna wybiera swojego rzecznika na dany rok szkolny.

**§ 15**

1. W szkole tworzy się następujące funkcje kierownicze:
2. wicedyrektor,
3. kierownik administracji
4. Przy powoływaniu osób na stanowiska kierownicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych wymagane jest zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i w miarę możliwości finansowych za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska funkcyjne.
6. Szczegółowe zadania Dyrektora w kierowaniu Szkołą zawarte są w regulaminach szkolnych.

**§ 16**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Rada Pedagogiczna obraduje podczas: zebrań RP, komisji powołanych przez nią w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
7. w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
8. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
9. doraźnie w razie uzasadnionych potrzeb.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
11. przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
12. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
13. organu prowadzącego szkołę,
14. co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej.
15. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
16. zatwierdzenie planów pracy szkoły po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
17. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
18. podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
19. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
20. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
21. przygotowania projektu statutu szkoły albo jego zmian,
22. uchwalanie statutu szkoły po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
23. opracowuje i zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).
24. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
25. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
26. projekt planu finansowego szkoły,
27. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
28. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
29. inne sprawy istotne dla szkoły.
30. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
31. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
32. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
33. W przypadkach określonych w punkcie 11 organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
34. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
35. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
36. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
37. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 17**

W Szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego. Świadczy on pierwszą pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i wspiera wychowawców klas i pozostałych nauczycieli w rozwiązywaniu przez nich problemów wychowawczych oraz koordynuje całość działań opiekuńczo – socjalnych, a w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. podejmowanie działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów oraz z udziałem rodziców i nauczycieli,
5. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
6. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 18**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły oraz opiniuje projekt statutu szkoły.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
8. 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 tej Rady.

**§ 19**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
3. indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
4. spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów.
5. Rada rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

**§ 20**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej “Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do reprezentowania Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa „Regulamin Samorządu” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**§ 21**

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
2. zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania,
3. bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
4. wzajemnym opiniowaniem lub uzgadnianiem podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.

Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, uczniami, a rodzicami. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. 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 szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja szkoły

**§ 22**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na następny rok szkolny i zatwierdzony na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

**§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określonego typu szkoły ustalają stosowne przepisy.

**§ 25**

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.
2. Rozkład zajęć uwzględnia obowiązujące zasady zdrowia i higieny pracy.

**§ 26**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§ 27**

1. Na niektórych przedmiotach oddziały mogą być dzielone na grupy.
2. Wyboru przedmiotów, na których oddział będzie dzielony na grupy dokonuje corocznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie poprzedzającym zatwierdzenie arkusza organizacyjnego uwzględniając:
   1. możliwości finansowe szkoły,
   2. charakter zajęć,
   3. bazę dydaktyczną,
   4. przepisy bhp,
   5. liczebność oddziału,
   6. wymagania określone w przyjętych programach szkolnych,
   7. przepisy oświatowe dotyczące podziału na grupy.
3. W przypadku zmiany czynników wyszczególnionych w ust.2, Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonać podziału oddziału na grupy w ciągu roku szkolnego po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

**§ 28**

1. Niektóre zajęcia np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 27 ust. 2 Statutu oraz w przypadku zajęć praktycznych zgodnie z wymiarem godzin ustalonych w programach nauczania dla danej klasy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na życzenie uczniów i ich Rodziców szkoła organizuje w miarę posiadanych możliwości zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz zajęcia umożliwiające rozwój uczniów finansowane ze środków pozabudżetowych.
5. Liczba uczestników kół oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów, przy liczbie 12 osób można prowadzić zajęcia fakultatywne, organizowane w grupach międzyoddziałowych i szkolnych.

**§ 29**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
7. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
8. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8 składa się w formie pisemnej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
15. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

**§ 30**

1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej odbywa się w odpowiednich do danego kierunku kształcenia zakładach pracy.
2. Organizacja i finansowanie zajęć, o których mowa w ust.1 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W czteroletnich i pięcioletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenie w zawodach realizowane jest zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
5. Zajęcia praktyczne i teoretyczne odbywają się w pracowniach szkolnych, a także u pracodawcy na podstawie umowy zawartej przez szkołę.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
7. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie podstawy programowej.
8. Program praktyki zawodowej znajduje się w programie nauczania dla konkretnego zawodu.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas praktyki zawodowej oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
10. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i organizuje się je dla uczniów, w celu opanowania przez nich umiejętności i kompetencji zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
11. Praktyka zawodowa organizowana przez szkołę dla uczniów stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
12. Praktyka zawodowa uczniów może być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Konkretny termin praktyk zawodowych określany jest przez Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
13. W ramach praktyki zawodowej szkoła pomaga uczniom w znalezieniu miejsca odbycia praktyki. Uczniowie mogą także samodzielnie szukać dla siebie praktyki, kierując się swoimi zainteresowaniami, profilem zakładu pracy i programem praktyki.
14. Dokumentem poświadczającym fakt przyjęcia ucznia do konkretnego zakładu pracy jest umowa zawarta pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
15. Ilość obowiązkowa godzin praktyki zawodowej jest określona w podstawie programowej dla poszczególnych zawodów. W razie mniejszej ilości godzin (wypadki losowe) praktyka zawodowa jest niezaliczona, ale istnieje możliwość odbycia jej w innym terminie, jednakże tylko i wyłącznie do końca bieżącego roku szkolnego.
16. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-07-2021&qplikid=4404#P4404A4) w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-07-2021&qplikid=4404#P4404A4) w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-07-2021&qplikid=4404#P4404A4) w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej
17. Uczeń biorący udział w praktykach zawodowych zobligowany jest do posiadania aktualnych badań lekarskich.
18. Obowiązkiem ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej jest prowadzenie dzienniczka praktyk. Na zakończenie praktyk zawodowych w zakładzie pracy wystawiana jest opinia dla ucznia oraz ocena. Na podstawie dzienniczka praktyk wystawiana jest ocena z przedmiotu praktyka zawodowa.
19. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk, wystawiana przez opiekuna stażu.
20. Uczeń ma obowiązek przygotować się do praktyki poprzez:
21. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
22. przygotowanie dzienniczka praktyk, prowadzenie go na bieżąco,
23. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy i wpisanie szkolenia do dzienniczka,
24. posiadanie aktualnych badań lekarskich złożonych w szkole
25. zapoznanie się z regulaminem i programem nauczania praktyki zawodowej,
26. uzyskanie akceptacji poprzez otrzymanie umowy na praktykę.
27. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 mogą być zastosowane szczególne rozwiązania realizacji praktyki zawodowej (Załącznik nr 22)

**§ 31**

**Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne mogą być w wyjątkowych sytuacjach prowadzone w trybie hybrydowym lub w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce.

2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

* 1. dziennik elektroniczny Librus,
  2. aplikacja Teams,
  3. skrzynka pocztowa Ofiice,
  4. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe, m.in. zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>, gov.pl/zdalnelekcje,
  5. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  6. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  7. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty ćwiczeń, ćwiczenia online;

3. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS,

b) drogą mailową (adres służbowy),  
 c) poprzez aplikację TEAMS;

4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:

* + - 1. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
      2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
      3. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
      4. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
      5. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

5.Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

1. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
3. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
7. Lekcje online trwają 45 minut i odbywają się wg ustalonego planu zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu lekcji do 30 minut lub wydłużeniu do 60 minut.
8. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online będą się odbywać w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
9. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
10. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika oraz aplikacji TEAMS, a w sytuacji braku dostępu do internetu za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
11. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
    1. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
    2. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    3. w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
    4. nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
    5. uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.;
    6. rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
    7. w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
    8. w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    9. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
    10. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
    11. w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
    12. uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
13. Podczas nauki zdalnej obowiązują zasady oceniania zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**§ 32**

* + - 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za zgodą -poszczególnych nauczycieli, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkolą wyższą.

**§ 33**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bufetu szkolnego.
2. Uczniowie mogą korzystać z posiłków i ciepłych napojów przygotowanych w bufecie według ustalonej przez prowadzącego bufet odpłatności.

**§ 34**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, 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 szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
4. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
5. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
6. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
7. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
8. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
9. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
12. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
13. lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
14. wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
15. biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
16. w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy
17. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
    1. realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczanym przedmiotem,
    2. dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    3. udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
    4. udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
    5. możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, wideoteka, księgozbiór podręczny),
    6. dostęp do Internetu
    7. udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
18. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
    1. umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
    2. udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
    3. udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, programy profilaktyczne).
19. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
20. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
21. koordynację dni i godzin otwarcia biblioteki, najbardziej dogodnych dla czytelników,
22. organizację wycieczek uczniów o bibliotek pozaszkolnych,
23. koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej.
24. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
25. koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników,
26. organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych,
27. koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej,
28. wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.
29. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:

1) księgi inwentarzowe książek i czasopism,

1. inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,
2. rejestr ubytków,
3. dowody wpływów.

**§ 35**

1. W celu kształtowania w uczniach postaw prospołecznych prowadzi się w szkole wolontariat.
2. Zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu zawarte są w regulaminie, który stanowi Załącznik nr 21 do Statutu Szkoły.

**§ 36**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
2. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
3. pracownię - laboratorium
4. bibliotekę z czytelnią,
5. salę gimnastyczną i zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
6. gabinet higieny szkolnej,
7. szatnię,
8. pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego,
9. radiowęzeł,
10. bufet,
11. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
12. archiwum.

ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 37**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

**§ 38**

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczą w duchu humanitaryzmu, tolerancji i szacunku do pracy oraz kształtowania u uczniów postaw moralnych zgodnych z ideą demokracji.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele szkoły odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na jej terenie w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, ponoszą cywilną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć od momentu ich rozpoczęcia aż do regulaminowego zakończenia, oraz w trakcie pełnienia dyżurów.
4. Nauczyciele Technikum nr 3:
5. powinni przestrzegać przepisów prawa oświatowego;
6. powinni realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7. są odpowiedzialni za prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego oraz za estetykę i stan techniczny urządzeń w salach, w których prowadzone są zajęcia z młodzieżą;
8. zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw, zająć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek,
9. mają prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. decydują w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników oraz doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
11. informują na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o: wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
12. informują rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
13. decydują o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. współdecydują o ocenie z zachowania uczniów, wnioskują w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
15. wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
16. udzielają pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
17. prowadzą prawidłowo dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
18. pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
19. systematycznie doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej,
20. biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
21. wnioskują o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły.
22. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza corocznie opiekunów poszczególnych klas i pracowni przedmiotowych odpowiedzialnych za sprzęt i pomoce w nich się znajdujące.

**§ 39**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów w nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Do realizacji zadań szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
4. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących, tworzą go nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
5. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych, tworzą go nauczyciele przedmiotów zawodowych,
6. Zespół Wychowawców, tworzą go wychowawcy klas i pedagog szkolny.
7. Zespoły oddziałowe, tworzą je nauczyciele uczący w danym oddziale i pedagog szkolny,
8. Zespół do spraw promocji szkoły, tworzą go wszyscy nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły spośród kandydatów wybranych większością głosów przez członków danego zespołu.
10. Do zadań przewodniczącego zespołu nauczycielskiego należy:
    * + 1. opracowanie wraz z zespołem planu pracy na dany rok szkolny oraz monitorowanie jego realizacji;
        2. organizowanie współpracy w ramach zespołu;
        3. przygotowanie sprawozdania z działalności zespołu;
11. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

wybór programów nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;

opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych oraz eksperymentów pedagogicznych,

ustalenie form realizacji wybranych programów nauczania w zakresie zgodnym z podstawą programową oraz potrzebami i zainteresowaniami uczniów;

opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z danego przedmiotu;

przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;

organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

opieka metodyczna nad nauczycielem stażystą lub studentem odbywającym praktyki pedagogiczne;

współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

popularyzowanie prowadzonej przez nauczycieli pedagogicznej działalności innowacyjnej,

wnioskowanie o nagrody dla wyróżniających się nauczycieli,

**§ 40**

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
   1. prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego,
   2. prowadzenie dziennika podawczego,
   3. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
   4. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
   5. sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
   6. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
   7. sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
   8. prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
   9. prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
   10. przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
   11. sporządzanie wykazów pracowników,
   12. prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
   13. wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
   14. opracowywanie regulaminów: funduszu świadczeń socjalnych, pracy, premiowania i nagradzania,
   15. prowadzenie ewidencji uczniów,
   16. wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
   17. opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
   18. prowadzenie archiwum,
   19. udział w pracach inwentaryzacyjnych,
   20. czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
   21. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
   22. obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
   23. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
   24. opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
   25. sporządzanie sprawozdań finansowych,
   26. terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
   27. wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
   28. uczestniczenie w szkoleniach bhp,
   29. prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza.

**§ 41**

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

* 1. dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
  2. systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
  3. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
  4. nadzór nad obiektami w porze nocnej,
  5. sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
  6. uczestniczenie w szkoleniach bhp,
  7. udział w przeglądach obiektów szkolnych,
  8. wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich.

ROZDZIAŁ 6. Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki

**§ 42**

1. Do klasy pierwszej technikum pięcioletniego przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli 8 klasową szkołę podstawową, natomiast do klasy pierwszej technikum czteroletniego uczniów, którzy ukończyli 3 klasowe gimnazjum.
2. Do szkół funkcjonujących w placówce mogą uczęszczać uczniowie do końca roku szkolnego, w którym ukończą 22 rok życia.
3. Do klas pierwszych przyjmuje się absolwentów szkoły niższego szczebla, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału na tych samych zasadach.
5. W szkole nabór prowadzony jest w formie elektronicznej.
6. Szkoła zobowiązana jest do umieszczenia w systemie elektronicznym warunków przyjęć do poszczególnych klas uwzględniających profil oddziału.

**§ 43**

1. Uczeń ma prawo do:
   1. zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnie z profilem wybranej dowolnie szkoły oraz zorganizowanego procesu kształcenia
   2. zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem osiągnięć edukacyjnych,
   3. opieki wychowawczej i należytych warunków pobytu w szkole zapewniających prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania swojej godności,
   4. korzystania z pomocy materialnej Rady Rodziców, pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   5. życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym ze strony nauczycieli jak i pracowników szkoły,
   6. swobody wyrażania własnych poglądów i przekonań religijnych, jednak tylko wtedy, jeżeli nie naruszają dobra innych osób,
   7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach pozalekcyjnych,
   8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
   9. pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
   10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
   11. dobrowolnego reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami umiejętnościami,
   12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły, pod warunkiem pełnej odpowiedzialności za mienie szkoły,
   13. zgłaszania wychowawcy klasy bądź kierownictwu szkoły i Rzecznikowi Praw Ucznia wszelkich objawów łamania Statutu Szkoły, zgłaszania wniosków innowacyjnych,
   14. powoływania na drodze demokratycznych wyborów swoich przedstawicieli - Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia,
   15. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
   16. przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
   17. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   18. uczeń działający w Samorządzie Uczniowskim, który cieszy się pełnym zaufaniem uczniów szkoły w reprezentowaniu ich praw, otrzymuje pełną gwarancję niewyciągania konsekwencji w związku z powierzonymi mu sprawami dotyczącymi układu między uczniami, a Radą Pedagogiczną.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
4. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
5. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
6. dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
7. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
8. dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
9. decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
10. w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
11. powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
12. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu oraz wszystkich regulaminów szkolnych, a zwłaszcza:
14. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich
15. szanować powierzony sprzęt dydaktyczny i dbać o jego stan techniczny
16. przestrzegać przepisów BHP
17. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej (zapis w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny) bez zwłoki po powrocie do szkoły, w razie nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecności osobiście
18. dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój określony w regulaminie wystawiania ocen zachowania
19. nosić identyfikator
20. zmieniać zaraz po wejściu do szkoły obuwie (w przypadku złych warunków atmosferycznych)
21. pozostawiać ubranie wierzchnie, jesienn-zimowe w szatni szkolnej
22. przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych mających funkcje zapisywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych
23. przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody zainteresowanych
24. zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów
25. dbać o kulturę słowa
26. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarność
27. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających)

5. Uczniowie uczestniczący w zajęciach poza szkołą (wycieczki, rajdy, studniówka) podlegają takim samym prawom i obowiązkom ucznia jak na terenie szkoły.

**§ 44**

NAGRODY

W szkole stosowane są następujące nagrody:

1. pochwały wychowawcy i dyrektora szkoły
2. dyplomy
3. list gratulacyjny dla rodziców ucznia
4. nagrody rzeczowe
5. świadectwo z wyróżnieniem
6. “Jokery” – nagroda wychowawcy przyznawana zgodnie z odrębnym regulaminem ustalonym w bieżącym roku szkolnym
7. stypendia za wyniki w nauce
8. Nagrody i stypendia ufundowane przez pracodawców
9. Koszty nagród pokrywa Rada Rodziców, patroni szkoły oraz dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych.
10. O ważniejszych nagrodach dyrekcja powiadamia całą społeczność szkolną poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej, podczas uroczystych apeli.
11. O przyznaniu nagrody rzeczowej decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z RP.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Nagrody rzeczowe przyznawane są:
14. za wybitne osiągnięcia w nauce – średnia ocen 4,51
15. 100% frekwencję
16. osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miasta
17. wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
18. Za nagrodę uważa się pochwałę dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej udzieloną na forum klasy lub szkoły udzieloną uczniowi, grupie uczniów lub klasie. Pochwałę taką otrzymują uczniowie wyróżniający się postawą i działalnością na tle całej społeczności szkolnej. Pochwałę taką wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Pochwała dyrektora szkoły wiąże się z podniesieniem oceny z zachowania o jeden stopień.
19. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu, postawą lub aktywną działalnością na forum klasy otrzymują pochwałę wychowawcy klasy. Pochwała ta zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym i skutkuje podniesieniem oceny z zachowania o jeden stopień.
20. Nagrody dla całej klasy można przyznać m.in. za:
21. najwyższą frekwencję w szkole
22. najwyższą średnią ocen w szkole
23. konkursy międzyoddziałowe

Forma tych nagród to wyjście na imprezę kulturalną w ramach zajęć edukacyjnych, dofinansowanie do wycieczki, pochwała dyrektora szkoły.

1. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. List gratulacyjny do rodziców może zostać przyznany rodzicom tych uczniów, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem lub za osiągnięcia, które Rada Pedagogiczna uzna za znaczące dla szkoły.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznania uczniowi nagrody:
5. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
6. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
7. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
8. dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
9. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
10. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
11. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
12. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

**§ 45**

KARY

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
3. Stosowanie kar dyscyplinarnych wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
4. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar w wyniku decyzji RP.
5. Kary wymierzone uczniom i klasie wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. Kara może być udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz regulaminów szkolnych:
7. lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole, prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy oraz stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych:
8. nienoszenie na terenie szkoły identyfikatora,
9. niezmienianie obuwia,
10. korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych
11. naruszenie zasad bhp i regulaminów bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły
12. naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią
13. przejawy wandalizmu
14. chuligaństwo
15. naruszenie zasad kultury (np. używanie wulgarnego słownictwa, nieodpowiedni strój)
16. używanie obraźliwych słów wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
17. wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
18. spożywanie na terenie szkoły alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających
19. destrukcyjny wpływ na społeczność klasy
20. fałszowanie dokumentacji szkolnej i zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi niewywiązywania się z obowiązków szkolnych i podjętych zobowiązań
21. Nieprzestrzeganie przez ucznia postanowień zawartych w pkt. 6 powoduje nałożeniem na ucznia następujących kar dyscyplinarnych:
22. upomnienie lub nagana nauczyciela/wychowawcy, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym
23. nagana dyrektora szkoły
24. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez szkołę, reprezentowania szkoły na zewnątrz – na wniosek wychowawcy decyduje dyrektor szkoły
25. skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów nie objętych obowiązkiem nauki – decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna
26. skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym uczniów nie objętych obowiązkiem nauki – decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
27. W przypadku zastosowania kar wymienionych w pkt. 7, ppkt 1-4, obowiązuje następujący tryb odwołania od kary:
28. od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
29. odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
30. dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
31. decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
32. od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
33. odwołanie od nagany dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
34. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
35. uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
36. w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
37. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
38. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może być w uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora danej szkoły publicznej, przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty.
39. W przypadku popełnienia wykroczenia, które kwalifikuje ucznia do skreślenia z listy uczniów, decyzję w tej sprawie podejmuje drogą uchwały Rada Pedagogiczna.
40. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej sprawy (art. 73 k.p.a.)
41. Uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
42. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,

* dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
* ze względu na inny interes społeczny,
* ze względu na wyjątkowy interes strony.

Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może tylko w sytuacjach wyjątkowych.

Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie jak w pkt.11.

1. Skreślenie z listy uczniów ucznia nie objętego obowiązkiem nauki może nastąpić w przypadku:

* stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
* dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
* używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
* naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
* notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
* dopuszczenia się kradzieży,
* fałszowania dokumentów państwowych,
* porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
* uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

ROZDZIAŁ 7. Wewnątrzszkolne ocenianie

Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Technikum nr 3 w Łodzi.

**§ 46**

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 47**

Założenia wewnątrzszkolnego sytemu oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia;
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) polega na rozpoznawaniu przez [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) poziomu i postępów w opanowaniu przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymaga określonych w [podstawie programowej kształcenia ogólnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) lub efektów kształcenia określonych w [podstawie programowej kształcenia w zawodach](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) programów nauczania.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Ocenianie zachowania [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) danego oddziału stopnia respektowania przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6).
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    1. informowanie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    2. udzielanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) pomocy w nauce poprzez przekazanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o tym, co zrobił dobrze i wskazanie jak osiągać lepsze postępy w nauce;
    3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    4. motywowanie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    5. dostarczanie [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz o szczególnych uzdolnieniach [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6);
    6. umożliwienie [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
12. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1. formułowanie przez [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych
    2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A329) oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A329) oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
    6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A329) oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz szczególnych uzdolnieniach [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6).
13. Ocenianie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie [art. 12](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A16) ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
14. [Nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) na początku każdego roku szkolnego informują [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) i ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) o:
    1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A329), wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6);
    3. warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A329),
15. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6), ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-08-2015&qplikid=1#P1A6) o:
    1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń w trakcie roku szkolnego otrzymuje oceny:
17. bieżące,
18. klasyfikacyjne śródroczne,
19. klasyfikacyjne roczne,
20. Oceny: bieżące, klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Oceny pozytywne:

1. stopień celujący - 6,
2. stopień bardzo dobry - 5,
3. stopień dobry - 4,
4. stopień dostateczny - 3,
5. stopień dopuszczający - 2,

Oceny negatywne:

1. stopień niedostateczny - 1.

**§ 48**

Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego typu kształcenia.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
4. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
5. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
6. oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
7. lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
8. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
9. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
10. oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
11. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
12. nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte na podstawie programowej,
13. oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
14. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
15. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
16. oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
17. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
18. ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
19. oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
20. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
21. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
24. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
25. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
26. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
27. dbałość o honor i tradycje szkoły,
28. dbałość o piękno mowy ojczystej,
29. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
30. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
31. okazywanie szacunku innym osobom,
32. Ocenę zachowania wystawia się według następującej skali:
33. wzorowe,
34. bardzo dobre,
35. dobre,
36. poprawne,
37. nieodpowiednie,
38. naganne,
39. Zespół wychowawców na początku każdego roku szkolnego dokonuje ewaluacji szczegółowego regulaminu wystawiania ocen z zachowania wraz z określeniem zakresu oceny (kryteriów) kategorii oceny i ocienianego obszaru.
40. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
41. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
42. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem oceniania zachowania uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Tak ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną.
43. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 49**

**Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i postępów uczniów**

* 1. Formy i metody:

1. test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej
2. odpowiedź ustna,
3. dyskusja,
4. zadanie domowe,
5. wypracowanie,
6. kartkówka (obejmujący niewielką partię materiału)
7. praca klasowa (sprawdzian - obejmuje większą partię materiału)
8. praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy)
9. test,
10. referat,
11. praca w grupach,
12. praca samodzielna,
13. praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
14. testowanie sprawności fizycznej,
15. ćwiczenia praktyczne,
16. ćwiczenia laboratoryjne,
17. pokaz,
18. prezentacje indywidualne i grupowe,
19. prace projektowe,
20. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
21. wytwory pracy własnej ucznia,
22. obserwacja ucznia,
23. rozmowa z uczniem,
24. sprawdzian wykonania pracy domowej,
25. aktywność na zajęciach.
    1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
26. obiektywizm,
27. indywidualizacja,
28. konsekwencja,
29. systematyczność,
30. jawność.
    1. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej. Listę przedmiotów, z których przeprowadza się test diagnostyczny ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
    2. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów, częstotliwość sprawdzania, zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) określają przedmiotowe systemy oceniania, z którymi uczniowie zapoznawani są w pierwszym tygodniu nauki przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
    3. Przy ustaleniu oceny za pracę pisemną (sprawdzian, kartkówka) przyjmuje się następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocena | Przedmioty ogólnokształcące | Przedmioty zawodowe |
| Niedostateczny | 0%-39% | 0%-49% |
| Dopuszczający | 40%-54% | 50%-59% |
| Dostateczny | 55%-70% | 60%-74% |
| Dobry | 71%-85% | 75%-89% |
| Bardzo dobry | 86%-100% | 90%-97% |
| Celujący | Zadanie dodatkowe | 98%-100% |

* 1. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w paragrafie 53.
  2. Ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego wg zasad określonych w paragrafie 54.
  3. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji ustalonych z nauczycielem.
  4. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian w terminie dwóch tygodni od momentu przyjścia do szkoły. Jeżeli uczeń nie napisze sprawdzianu w tym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą ma prawo poprawić.
  5. Uczeń, który realizuje planowe zajęcia z przedmiotu/jednostki modułowej ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, w razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, na zasadach ustalonych w Przedmiotowym Ocenianiu.
  6. Ilość ocen bieżących obowiązkowo wystawionych w semestrze z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wynosi minimum trzy.
  7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  8. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

**uzyskane wysokie miejsca** - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

**osiągnięcia w aktywności** na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego (pkt 13 załącznika nr 1 do rozporządzenia MEN z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych).

Świadectwa szkolne powinny zawierać wykaz ww. osiągnięć uczniów:

* w bieżącym roku szkolnym - w przypadku świadectw promocyjnych,
* w całym cyklu nauczania - w przypadku świadectwa ukończenia szkoły.

**§ 50**

**Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach dydaktycznych**.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela przynajmniej do końca klasyfikacji za dany rok szkolny, uczeń i jego prawni opiekunowie mogą zapoznać się z ocenionymi pracami na zasadach i w terminach ustalonych z nauczycielem.
4. Nauczyciel zapoznaje ucznia z oceną w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia napisania pracy pisemnej, natomiast w przypadku dłuższej pracy pisemnej w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów:

* na bieżąco za pośrednictwem dziennika internetowego
* na kartach ocen w razie braku dostępu do Internetu
* na spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami

1. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni zostają poinformowani o proponowanych ocenach za pośrednictwem dziennika internetowego poprzez wystawienie oceny lub na kartach ocen (w razie braku dostępu do Internetu). Brak dostępu rodzica lub opiekuna do Internetu musi być wcześniej zgłoszony do wychowawcy oddziału. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, mimo dwukrotnej próby, informację o ocenach uważa się za dostarczoną i odczytaną przez rodzica.
3. Rodzice lub opiekunowi prawni potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem na karcie oceny.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów, jednostek modułowych oraz modułów.
5. Za wystawienie oceny z modułu odpowiedzialny jest zespół tworzony przez wszystkich nauczycieli uczących jednostek modułowych tworzących dany moduł. Za wpis do dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest wyznaczony w danym roku szkolnym nauczyciel.

**§ 51**

**Klasyfikowanie**

1. W ciągu roku szkolnego uczeń podlega klasyfikacji:
2. śródrocznej
3. rocznej,
4. końcowej,
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen śródrocznych, według obowiązującej skali, oraz śródrocznej oceny zachowania.
6. Klasyfikacja śródroczna ma charakter informacyjny. Warunki poprawy oceny śródrocznej rozstrzyga przedmiotowe ocenianie.

**Informowanie rodziców** o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej - dotyczy tylko ocen rocznych i semestralnych, ale **nie dotyczy ocen śródrocznych**.

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Jeżeli uczeń kształci się systemem modułowym, oceny z jednostek modułowych traktowane są jak oceny roczne i niezależnie od terminu zakończenia jednostki modułowej, podlegają podsumowaniu rocznemu.

1. Ze wszystkich jednostek modułowych tworzących moduł wystawiana jest ocena roczna ujmowana wpisem w dokumentacji szkolnej i na świadectwie. Ocena z modułu nie jest średnią arytmetyczną ocen z jednostek, które stanowią moduł, ale średnią ważoną ustaloną przez zespół nauczycieli uczących poszczególnych jednostek modułowych z których zbudowany jest moduł.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
4. nauczyciel zajęć praktycznych,
5. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg obowiązującej skali przedstawionej wcześniej.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne **nie mogą** być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
9. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określane w paragrafie 53.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, jednostek modułowych i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. W przypadku, gdy uczeń uzyskał z jednostki modułowej lub przedmiotu ocenę negatywną wystawioną przez pracodawcę, który realizuje obowiązkowe zajęcia dydaktyczne ujęte w planie nauczania i jednostka modułowa lub przedmiot jest równocześnie realizowana przez nauczycieli zatrudnionych w szkole, oceną łączną jest ocena niedostateczna. Jeżeli zachodzi sytuacja odwrotna - nauczyciel zatrudniony w szkole ocenił ucznia na ocenę niedostateczną, a pracodawca ocenił ucznia pozytywnie - oceną wystawioną jako łączna, jest również ocena negatywną.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. 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 szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
9. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
10. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
11. zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
16. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w paragrafie 51 pkt.19 i 20 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, w skład której wchodzą:
    1. nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
    2. nauczyciel prowadzące takie same zajęcia lub pokrewne.
18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w paragrafie 51 pkt.21, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzą:
19. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
20. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w paragrafie 51 pkt.21, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych,   
    z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
22. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
24. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
25. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
26. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
27. imię i nazwisko ucznia,
28. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
29. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

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

1. Dla ucznia szkoły prowadzącej praktyczną naukę zawodu nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od egzaminu.
6. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od egzaminu. Dyrektor szkoły udostępnia dokumentację w swoim gabinecie w obecności wychowawcy klasy.

**§ 52**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

* + - 1. **Każdy uczeń może wyrazić chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**
      2. **Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia ubiegającego się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.**

**W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny. Sprawdzian wiedzy/umiejętności odbywa się w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Ocena otrzymana w wyniku sprawdzianu jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.**

**§ 53**

**Egzamin poprawkowy**.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
13. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
14. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
15. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
16. imię i nazwisko ucznia,
17. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
18. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu egzaminu poprawkowego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od egzaminu.
2. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od egzaminu.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 54**

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
4. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Nauczyciel, którego ocena roczna została podważona może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
8. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
9. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
10. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
11. imię i nazwisko ucznia,
12. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
13. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

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

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego   
   w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od sprawdzianu.
3. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od sprawdzianu. Dyrektor szkoły udostępnia dokumentację.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
   1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2. wychowawca klasy,
   3. nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale
   4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   5. psycholog, leżeli jest zatrudniony w szkole,
   6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   7. przedstawiciel rady rodziców,
5. Komisja, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, musi ją ustalić w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z posiedzenia komisji, która ustalała roczną ocenę zachowania, sporządza protokół, zawierający w szczególności:
8. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
9. termin posiedzenia komisji,
10. imię i nazwisko ucznia,
11. wynik głosowania,
12. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,

Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 55**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne z wyjątkiem pkt. 13 paragraf 53.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
5. Każdy moduł kończy się oceną i jest średnią ważoną ocen z poszczególnych jednostek modułowych.
6. Ocena z jednostki modułowej może być:

a) średnią ważoną ocen z poszczególnych ćwiczeń i sprawdzianu osiągnięć

b) oceną ze sprawdzianu osiągnięć,

c) średnią ważoną z poszczególnych ćwiczeń

d) określona przez nauczycieli w sposób, który jest przejrzysty i zrozumiały dla uczniów

1. Na świadectwie promocyjnym uczeń otrzymuje ocenę roczną z modułu.
2. Na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów.
3. W arkuszach ocen wpisywane są nazwy modułów i oceny za poszczególne moduły.
4. Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład.
5. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Każda jednostka modułowa kończy się oceną. Jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki.
7. Przy wystawieniu ocen z klasyfikacji końcoworocznej wpisywane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym:
   1. jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek wchodzących w skład modułu,
   2. jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek oraz w przypadku jednostek niezakończonych, że zrealizowanej części jednostki,
   3. średnia ważona obliczana jest proporcjonalnie do liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

gdzie Oi- ocena z jednostki modułowej, Wi- liczba godzin przeznaczona na realizację jednostki modułowej lub waga oceny.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego   
   w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są tylko niezaliczone jednostki modułowe.
2. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela.

**§ 56**

**Postanowienia końcowe.**

1. Wewnętrzne ocenianie umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i auto ekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania na podstawie uwag otrzymanych od nauczycieli, uczniów.
3. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się w zespołach przedmiotowych i wychowawczym, a zatwierdza na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe

**§ 57**

1. Szkoła ma prawo używać pieczęci zatwierdzonych przez Kuratorium Oświaty:
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład placówki, zawierającą jej nazwę.
4. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład placówki posiadają nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład placówki podaje się nazwę, nazwa umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Szkoła posiada Sztandar Szkoły – ufundowany w 1953 roku przez Komitet Rodzicielski Szkoły, który jest symbolem obecnym przy podniosłych okazjach i uroczystościach.
7. Decyzję o użyciu sztandaru podejmuje Dyrektor szkoły
8. Szkoła posiada Ceremoniał Szkoły i Godło Szkoły.

**§ 58**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów dojrzałości, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze,   
   w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę jako jednostki budżetowej gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 59**

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.

**§ 60**

Statut obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego oraz wypisania ucznia niepełnoletniego z listy uczniów

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku woli kontynuowania nauki

Załącznik nr 3 – Wniosek o skreślenie z listy uczniów

Załącznik nr 4 – Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu

Załącznik nr 5 – Decyzja o skreśleniu z listy uczniów

Załącznik nr 6 – Rezygnacja z nauki w szkole

Załącznik nr 7 – Decyzja w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału

Załącznik nr 8 – Organizacja wyjść i wycieczek

Załącznik nr 9 – Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły przebywa uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Załącznik nr 10 – Procedura postępowania w przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychotropowych

Załącznik nr 11 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia prostytucji uczniów na terenie szkoły

Załącznik nr 12 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia rozpowszechniania pornografii przez ucznia

Załącznik nr 13 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia pedofilii na terenie szkoły

Załącznik nr 14 - Procedura postępowania w przypadku znalezienia podejrzanej substancji psychoaktywnej na terenie szkoły

Załącznik nr 15 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia cyberprzemocy na terenie szkoły

Załącznik nr 16 – Procedura przyprowadzania i odbioru uczniów ze szkoły

Załącznik nr 17 - Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na terenie szkoły

Załącznik nr 18 - Procedura postępowania w przypadku uczniów z chorobami przewlekłymi

Załącznik nr 19 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego ucznia

Załącznik nr 20 – Procedura postępowania w przypadku wypadku z udziałem uczniów

Załącznik nr 21 – Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

Załącznik nr 22 - Szczególne rozwiązania realizacji praktyki zawodowej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:

Załącznik nr 23 – Regulamin Wystawiania Ocen Zachowania

Załącznik nr 24 – Regulamin funkcjonowania w szkole Rzecznika Praw Ucznia

Załącznik nr 1

**Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego oraz wypisania ucznia niepełnoletniego z listy uczniów Technikum nr 3 w Łodzi**

**Podstawa prawna:**

1. Art. 68 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
2. Art. 61 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256);
3. Statut Technikum nr 3 w Łodzi

**Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego**

§ 1

1. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów określa Statut Technikum nr 3 w Łodzi.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie postępowania administracyjnego.
3. Postępowanie administracyjne wszczyna się na wniosek strony lub z urzędu.
4. Dyrektor wszczyna z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów, jeśli samodzielnie lub od innych osób powziął informację o zaistnieniu przypadku wymienionego w Statucie jako uprawniającego do skreślenia z listy uczniów.
5. Wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy uczniów z urzędu powinno być poprzedzone zastosowaniem zabiegów wychowawczych skierowanych na udzielenie pomocy uczniowi oraz mających na celu poprawę zachowania ucznia, które szczegółowo określa Statut Szkoły.
6. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

1. Uczeń ma prawny obowiązek kształcić się do ukończenia 18 r. życia.
2. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie wyrażają woli kontynuowania nauki składają do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. W decyzji o skreśleniu z listy uczniów na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych podaje się jako datę skreślenia datę wskazaną w w/w oświadczeniu. Jeśli data nie została wpisana, wskazuje się datę dostarczenia oświadczenia do sekretariatu szkoły.
4. Jeżeli procedura skreślenia z listy uczniów następuje, w związku z zajściem przesłanek wymienionych w Statucie Szkoły z urzędu, wychowawca klasy składa do dyrektora szkoły wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. O wszczęciu postępowania administracyjnego zmierzającego do skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor szkoły powiadamia wszystkie osoby będące stronami w sprawie, tj. pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcę (jeśli był wnioskodawcą). Zawiadomienie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej procedury, powinno zawierać pouczenie o prawie brania czynnego udziału w postępowaniu i wglądu w akta sprawy.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek podejmowania z urzędu lub na wniosek stron wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i do załatwienia sprawy. Każda czynność postępowania powinna być utrwalona w formie pisemnej.
7. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej sprawy i protokołu Rady Pedagogicznej w części dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

§ 3

1. Postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia bądź odmowie skreślenia z listy uczniów, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Od decyzji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem organu wydającego decyzję, tj. dyrektora szkoły.
3. Dopuszcza się uczęszczanie ucznia do szkoły w okresie odwoławczym, o ile jego zachowanie nie stanowi zagrożenia dla zdrowia i życia jego oraz pozostałych uczniów i pracowników szkoły.
4. Z dniem uprawomocnienia się decyzji (tj. po upływie 14 dni od dnia jej wydania, chyba że uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni odwołali się) dokonuje się aktualizacji wpisów w księdze uczniów i pozostałej dokumentacji szkolnej oraz wydaje się uczniowi stosowne dokumenty.

**Wypisanie ze szkoły ucznia niepełnoletniego**

§ 1

1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym nie może zostać skreślony z listy uczniów, ale w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. W przypadku chęci przeniesienia ucznia do innej szkoły, rodzice/opiekunowie prawni składają do dyrektora pisemną informację - rezygnację z uczęszczania do Technikum nr 3 w Łodzi, w której informują w jakiej szkole dziecko będzie kontynuować spełnianie obowiązku szkolnego - stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
3. Rodzice/opiekunowie prawni bądź szkoła przyjmująca dziecko dostarczają do sekretariatu szkoły przekazującej zawiadomienie o przyjęciu ucznia z odpowiednią datą. Na tej podstawie dokonuje się aktualizacji wpisów w księdze uczniów oraz pozostałej dokumentacji szkolnej,   
   a także przesyła się dokumentację ucznia do nowej szkoły lub zwraca rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

**Przeniesienie ucznia między oddziałami**

§ 1

1. Dopuszcza się przeniesienie ucznia między oddziałami w trakcie roku szkolnego, jeśli zachodzą do tego stosowne przesłanki, np. zmiana orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, problemy z adaptacją w danym zespole klasowym i inne indywidualne przypadki.
2. Przeniesienie ucznia poprzedzone jest konsultacjami z pedagogiem szkolnym, wychowawcą ucznia i innymi specjalistami i powinno nastąpić, w przypadku ucznia niepełnoletniego, na pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
3. Dyrektor szkoły wydaje decyzję wewnętrzną o przeniesieniu ucznia, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

Załącznik nr 2

Łódź, dnia …………………………………….

………………………………………

Imię i nazwisko

………………………………………

Klasa

**Dyrektor Technikum nr 3 w Łodzi**

**Oświadczenie o braku woli kontynuowania nauki**

Niniejszym oświadczam, że ukończyłem/ukończyłam 18 r. życia i nie będę kontynuować nauki w Technikum nr 3 w Łodzi.

…………………………………………………………

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3

Łódź, dnia …………………………………….

**Dyrektor Technikum nr 3 w Łodzi**

**Wniosek o skreślenie z listy uczniów**

Osoba zgłaszająca wniosek: .............................................................................................

Imię i nazwisko ucznia: ………………………………………………………………………….

Data urodzenia: ………………………………………………………………………………….

Klasa: .......................................

Uzasadnienie wniosku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Opinia pedagoga szkolnego:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data i podpis osoby zgłaszającej wniosek

Załącznik nr 4

Łódź, dnia ………………………………

Dyrektor

Technikum nr 3 w Łodzi

ul. Kilińskiego 159/163

90-001 Łódź

**ZAWIADOMIENIE   
o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu**

Dyrektor Technikum nr 3 w Łodzi zawiadamia, że zgodnie z art. 61 § 1 ustawy   
z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256, ze zm.), w dniu ……………………... wszczęto z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia …………………………, PESEL: ………………………….., ucznia klasy ……………… z listy uczniów Technikum nr 3 w Łodzi.

Zgodnie z art. 10 § 1 i art. 73 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego przysługuje Panu prawo brania czynnego udziału w każdym stadium postępowania oraz do wypowiedzenia się   
co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów, a także przeglądania akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek lub odpisów. Zapoznanie się z aktami sprawy jest możliwe w Sekretariacie Technikum nr 3 w Łodzi przy ul. Kilińskiego 159/163, 90-001 Łódź w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 5

*…………………………………………………………………………..*

*pieczęć szkoły miejscowość, data*

………………………………………………………………………………………………………………

(*imię i nazwisko ucznia lub imiona i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów*

……………………………………………………

……………………………………………………

(*adres zamieszkania*)

**DECYZJA nr** ……………. /…………………..

Na podstawie art. 68 ustawy 2 z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.), art. 61 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) oraz na podstawie Statutu Technikum nr 3 w Łodzi

w związku z podjęciem uchwały Rady Pedagogicznej nr …………………………… z dnia …………………………………………..………………20………r.   
w sprawie skreślenia …………………………………………………………………………………………………… *(imię i nazwisko ucznia)*  
po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

**postanawiam**

skreślić z dniem………………………….……………… 20…………….….r. z listy uczniów klasy…………………………..…………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)*

z powodu ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Decyzji nadaje / nie nadaje się rygoru natychmiastowej wykonalności.

**Uzasadnienie decyzji**  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(opis zdarzenia lub zdarzeń, zachowań lub zaniechań ocenianych negatywnie, ze wskazaniem dowodów, np. oświadczeń, zeznań, protokołów, innej dokumentacji, także zewnętrznej)*

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty …………………………………………………………………………………………..………….

*(podać właściwego miejscowo Kuratora Oświaty)*

za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Decyzja niniejsza do upływu powyższego terminu wniesienia odwołania, jak również po wniesieniu odwołania, do dnia wydania decyzji w danej sprawie przez organ odwoławczy, nie podlega wykonaniu jako decyzja nieostateczna, chyba że zostanie jej nadany rygor natychmiastowej wykonalności w odrębnym postanowieniu.

*(podpis i pieczęć dyrektora)*

Otrzymują:  
Uczeń (pełnoletni)  
Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia

Załącznik nr 6

Łódź, dnia ………………………………….

………………………………………………….

(Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

……………………………………………………

(Adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów)

**Dyrektor Technikum nr 3 w Łodzi**

**Rezygnacja**

Informuję, że w dniu ……………………………………………. wypisuję swoją córkę/swojego syna ……………………….………………………………….. urodzonego …………………………………………………………….………………………. ucznia klasy …………………………………………….. z Technikum nr 3 w Łodzi.

Dziecko będzie uczęszczać do ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………….

(nazwa, adres szkoły, do której zostaje przeniesiony uczeń)

Zostałam/em poinformowana/y, że wszelkie dokumenty dotyczące mojego dziecka zostaną mi wydane/przesłane do szkoły przyjmującej po wypełnieniu i oddaniu karty obiegowej ucznia.

……………………………………………………..

Data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

Przyjęto do wiadomości

…………………………………………..

Data i pieczątka Dyrektora szkoły

Załącznik nr 7

Łódź, dnia ………………………………………

Dyrektor Technikum nr 3 w Łodzi

ul. Kilińskiego 159/163

**90-001 Łódź**

Decyzja nr………………….

w sprawie przeniesienia ucznia między oddziałami  
w trakcie roku szkolnego

Na podstawie Statutu Technikum nr 3 w Łodzi po rozpatrzeniu wniosku rodzica/opiekuna prawnego Pana/Pani ………………………………………………………….

z dnia……………………………………… r. o przeniesienie dziecka między oddziałami w obrębie tej samej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego

postanawiam

przenieść ucznia …………………………………………………………………………………………………...   
 (imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, klasa)

do klasy ………………….na czas trwania roku szkolnego …………….. / ………………..….

Uzasadnienie

Decyzja zawiera w całości żądanie wnioskodawcy, dlatego odstępuje się od jej uzasadnienia.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi   
w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Załącznik nr 8

**Organizacja wyjść i wycieczek dla uczniów w Technikum nr 3 w Łodzi**

**Podstawa prawna:**

1. 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. z 2018 r., poz. 1055)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zmianami)

**Organizacja wyjść i wycieczek dotyczy:**

1. Wyjść i wycieczek przedmiotowych (inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów).
2. Wycieczek krajoznawczo-turystycznych (o charakterze interdyscyplinarnym, które nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce).
3. Specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych (które wymagają przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,   
   a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną   
   lub długodystansowość na szlakach turystycznych).

**Regulamin:**

1. Zgodę na zorganizowanie wyjścia lub wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
2. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel z zachowaniem poniższych zasad:

a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym tj. grupą do 30 uczniów,

b) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,

c) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić liczbę opiekunów.

1. Do zadań opiekuna wyjścia należy:

a) sporządzenie listy uczestników wyjścia,

b) wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść grupowych uczniów” z podaniem: daty, ram czasowych, celu lub programu wyjścia, ilości uczestników oraz klas, do których uczęszczają,

c) odnotowanie wyjścia w dzienniku elektronicznym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia,

d) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia,

e) sprawowanie opieki nad uczniami,

f) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,

h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników,   
ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

1. Niepełnoletni uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę   
   od rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do doprowadzenia lub dowiezienia niepełnoletniego uczestnika wycieczki na miejsce zbiórki i do odbioru niepełnoletniego dziecka po wycieczce.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania.
4. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do zabrania legitymacji szkolnej oraz innych potrzebnych dokumentów bądź przedmiotów wskazanych przez kierownika lub opiekuna wycieczki.
5. Za zabrany sprzęt i wartościowe przedmioty odpowiada uczestnik wycieczki. Jeśli zachodzi konieczność, kierownik lub opiekun wycieczki może zabrać do przechowania wyznaczone przedmioty na cały czas trwania całej wycieczki lub pewien jej okres.
6. Każdy uczestnik zna lub ma zapisany numer telefonu kierownika lub opiekuna wycieczki.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od warunków atmosferycznych i charakteru wycieczki.
8. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
9. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny, przestrzegania poleceń opiekunów, punktualności, kulturalnego zachowanie w miejscach publicznych oraz troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
10. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków. Posiłki przygotowane na drogę oraz zakupione podczas wycieczki nie mogą powodować jakichkolwiek dolegliwości.
11. Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz zabierania i używania ostrych narzędzi, pirotechnicznych i elektrycznych.
12. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
13. W czasie przerw w podróży należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki. Miejsca w autokarze wyznacza kierownik /opiekun wycieczki.
14. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zachowania spokoju i czystości w miejscach, w których przebywają (autokar, nocleg, muzea itp.).
15. W przypadku stwierdzenia problemów zdrowotnych uczestnika wycieczki   
    lub kolegi/koleżanki, lub oddalenia się innego członka grupy należy bezzwłocznie poinformować o tym fakcie kierownika lub opiekuna wycieczki.
16. W miejscu zakwaterowania oraz podczas przebywania na terenach obiektów sportowych, turystycznych, kulturalnych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych obiektach.
17. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, wobec uczniów będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły. W razie konieczności (wandalizm, nieprzestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są   
    do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice.

Załącznik nr 9

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły przebywa uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

**Cel procedury:**

Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów przebywających w szkole w sytuacji zagrożeń wewnętrznych związanych z odurzeniem alkoholem, narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji odurzenia ucznia alkoholem, narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137),
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030),
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).

**Tryb postępowania:**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że na terenie szkoły przebywa uczeń będący   
   pod wpływem alkoholu lub narkotyków, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo takiego ucznia, nauczyciel lub inny wyznaczony pracownik szkoły, umieszcza ucznia w pomieszczeniu niedostępnym dla pozostałych uczniów i sprawuje nad nim opiekę.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel wzywa do szkoły pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia lub wykluczenia stanu nietrzeźwości lub stanu odurzenia ucznia, a gdy jest to konieczne – udzielenia mu pierwszej pomocy.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zobowiązując ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły, chyba   
   że wcześniej zostało ono zabrane przez pogotowie ratunkowe.
5. Podczas spotkania z rodzicami obecni są: dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny. Z rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia dyrektor szkoły lub wychowawca klasy sporządza notatkę, w której zawiera informacje   
   co do przebiegu spotkania i przekazania ucznia rodzicom. Rodzice podpisują notatkę, potwierdzając w ten sposób odbiór dziecka ze szkoły.
6. W przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły lub braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, lekarz z pogotowia, po zbadaniu ucznia i działając w porozumieniu z dyrektorem szkoły decyduje o jego przewiezieniu do szpitala lub przekazaniu go funkcjonariuszom Policji.
7. W przypadku, gdy uczeń jest agresywny i stwarza zagrożenie dla innych uczniów   
   lub pracowników szkoły, a rodzice odmawiają jego odbioru lub nie jest możliwe nawiązanie z nimi kontaktu, dyrektor szkoły zawiadamia o zdarzeniu Policję.
8. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości ucznia (w sytuacji, gdy rodzice nie chcą odebrać go ze szkoły lub nie ma z nimi kontaktu) Policja może umieścić ucznia w Izbie Wytrzeźwień na czas maksymalnie 24 godzin, a w przypadku jej braku –   
   w jednostce Policji, w odosobnieniu od osób dorosłych. Policja zawiadamia również rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a gdy uczeń nie ma ukończonych 18 lat – Sąd Rodzinny.
9. W przypadku powtarzania się podobnych zdarzeń w stosunku do tego samego ucznia dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym Policję (wydział do spraw nieletnich) oraz Sąd Rodzinny, gdy uczeń nie ukończył 18 roku życia.
10. W przypadku spożywania na terenie szkoły alkoholu przez ucznia, który ukończył 17 lat, dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić Policję, albowiem czyn taki stanowi wykroczenie.
11. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w regulaminie szkoły i Statucie Szkoły.

Załącznik nr 10

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia** **posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychotropowych**

**Cel procedury:**

Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów przebywających w szkole w sytuacji zagrożeń wewnętrznych związanych z rozprowadzaniem niebezpiecznych środków odurzających lub substancji psychotropowych.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji podejrzenia posiadania przez ucznia środków odurzających lub substancji psychoaktywnych.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018 r. poz. 1030 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2017 r. poz. 2067 ze zm.).

**Tryb postępowania:**

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada środki odurzające lub substancje psychotropowe, powinien odizolować go od pozostałych uczniów.
2. Nauczyciel powinien zażądać od ucznia, w obecności innego nauczyciela lub pracownika szkoły, przekazania mu podejrzanej substancji, pokazania zawartości plecaka, kieszeni. Należy pamiętać, że nauczyciel nie jest uprawniony do przeszukania odzieży ucznia ani posiadanych przez niego przedmiotów (plecaka, torby) – czynność ta jest zastrzeżona dla funkcjonariuszy Policji.
3. Nauczyciel niezwłocznie informuje o swoich podejrzeniach dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zobowiązując ich do niezwłocznego przybycia do szkoły. Podczas rozmowy z rodzicami wychowawca klasy informuje o dokonanych ustaleniach oraz konsekwencjach wyciągniętych wobec ucznia.
5. W przypadku, gdy uczeń odmawia wydania substancji oraz ujawnienia zawartości torby/plecaka, dyrektor szkoły wzywa Policję, która na podstawie przepisów prawa może dokonać przeszukania ucznia oraz zabezpieczyć podejrzaną substancję celem przekazania jej następnie do badań laboratoryjnych i jednoznacznego stwierdzenia jej rodzaju.
6. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi posiadane substancje lub środki, wychowawca w rozmowie z uczniem podejmuje próbę ustalenia, od kogo ma te substancje, kiedy je nabył oraz za jaką kwotę, czy było to jednorazowe, czy wielokrotne nabycie, a następnie wzywa na teren szkoły Policję i przekazuje funkcjonariuszom otrzymane od ucznia substancje.
7. Na żądanie Policji dyrektor szkoły zabezpiecza i przekazuje nagranie z monitoringu.
8. W każdym przypadku popełnienia przez ucznia czynu zabronionego (przez ucznia, który ukończył 13 rok życia, ale przed ukończeniem 17 lat) lub przestępstwa (przez ucznia powyżej 17 roku życia) posiadania środków odurzających lub substancji psychotropowych, wprowadzania do obrotu środków odurzających, udzielania innej osobie, ułatwiania lub umożliwiania ich użycia oraz nakłaniania do ich użycia, dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Policję lub prokuraturę, a w przypadku ucznia w wieku od 13 do 17 roku życia – również Sąd Rodzinny.
9. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w regulaminie szkoły i Statucie Szkoły.
10. Wychowawca klasy z przeprowadzonych czynności z udziałem ucznia oraz rozmowy z jego rodzicami/prawnymi opiekunami sporządza notatkę, opisując przebieg zdarzeń i ustalone okoliczności oraz podjęte działania. Notatkę następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

Załącznik nr 11

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia prostytucji wśród uczniów na terenie szkoły**

**Cel procedury**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów,   
na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z prostytucją w szkole wśród uczniów.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji podejrzenia prostytucji wśród uczniów na terenie szkoły.

**Podstawa prawna:**

1. Kodeks Karny: art. 18 § 3, art. 203, art. 204.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).

**Tryb postępowania:**

1. W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel lub pracownik szkoły przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do wzmożenia nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić   
   o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (wydział ds. nieletnich).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powinien powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Załącznik nr 12

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia rozpowszechniania pornografii przez ucznia**

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów,   
na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z rozpowszechnianiem materiałów   
o charakterze pornograficznym.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji podejrzenia rozpowszechniania pornografii przez ucznia.

**Podstawa prawna:**

1. Kodeks karny art. 202
2. Ustawa z 30 sierpnia 2013 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

**Tryb postępowania:**

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela, rodzica lub inną osobę informacji   
   o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie lub w szkole, należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje dyrektorowi szkoły informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie mu anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną, wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły powinien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny powinni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów   
   o charakterze pornograficznym oraz możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne na temat zdarzenia.

Załącznik nr 13

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia pedofilii**

**na terenie szkoły**

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów,   
na wypadek zagrożenia wewnętrznego wynikającego z możliwości pojawienia się osób, które psychicznie i fizycznie będą molestowały dzieci i nakłaniały do czynności seksualnych.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji podejrzenia wystąpienia pedofilii   
na terenie szkoły.

**Podstawa prawna:**

Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200; art. 200a; art. 200b

**Tryb postępowania:**

1. W przypadku podejrzenia wystąpienia pedofilii na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz pedagoga.
2. W przypadku potwierdzenia informacji o pojawieniu się na terenie szkoły osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji.
3. Dyrektor szkoły powinien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.
4. Wychowawcy klas oraz pedagog powinni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel powinien powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia   
   i wezwać ich do szkoły.
6. Dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel powinien wezwać do szkoły Policję w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.
7. Wychowawca klasy lub pedagog przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem   
   w obecności rodziców/prawnych opiekunów i ustala przyczyny oraz okoliczności zdarzenia.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala działania z udziałem psychologa lub pedagoga w celu zapewnienia opieki   
   nad uczennicą/uczniem.

Załącznik nr 14

**Procedura postępowania w przypadku znalezienia podejrzanej substancji psychoaktywnej na terenie szkoły**

**Cel procedury:**

Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów przebywających w szkole w sytuacji zagrożeń wewnętrznych związanych z rozprowadzaniem niebezpiecznych środków psychoaktywnych.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji znalezienia podejrzanej substancji psychoaktywnej na terenie szkoły.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137),
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030),
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).

**Tryb postępowania:**

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły podejrzanej substancji psychoaktywnej należy zachować szczególne środki ostrożności.
2. Nauczyciel, który znajdzie podejrzaną substancję psychoaktywną powinien zabezpieczyć ją przed dostępem uczniów oraz ewentualnym zniszczeniem.
3. Nauczyciel, który znajdzie podejrzaną substancję psychoaktywną niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel powiadamia Policję.
5. Dyrektor szkoły wraz z Policją podejmuje działania mające na celu ustalenie, do kogo należy znaleziona substancja psychoaktywna.
6. Dyrektor szkoły przekazuje Policji zabezpieczoną substancję oraz zgłasza informację o zaistniałej sytuacji

Załącznik nr 15

**Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia cyberprzemocy   
na terenie szkoły**

**Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu postępowania wobec ucznia podejrzanego o stosowanie cyberprzemocy wobec innego ucznia lub pracownika szkoły.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji podejrzenia cyberprzemocy wobec ucznia lub pracownika szkoły.

**Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie, dotyczą:**

Zjawiska cyberprzemocy - przemocy z użyciem technologii informacyjnych   
i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, błogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.

**Tryb postępowania:**

1. **Ujawnienie przypadku cyberprzemocy**
2. Osobą zgłaszającą fakt cyberprzemocy może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna obejmuje:

* udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
* zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
* wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

1. Osobę zgłaszającą fakt cyberprzemocy należy uprzedzić, że zgłaszając cyberprzemoc, powinna poinformować, w jaki sposób można sprawdzić prawdziwość zgłoszenia: podać adres strony internetowej lub innego miejsca, w którym widnieje np.: kompromitujące zdjęcie czy obraźliwy wpis.
2. **Sprawdzenie prawdziwości zgłoszenia**
3. Osoba, która otrzymała informację o cyberprzemocy w szkole, zgłasza ten fakt   
   do dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie procedury postępowania w sytuacji cyberprzemocy.
4. Wyznaczona osoba, po otrzymaniu informacji, sprawdza ich prawdziwość; może   
   to zrobić z pomocą nauczyciela informatyki, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. **Ustalenie okoliczności zdarzenia**
6. Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba podejmuje próbę ustalenia okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
7. Wyznaczona osoba analizuje zdarzenie i podejmuje decyzje w kwestii dalszych działań. W zależności od wagi zdarzenia i od potrzeb – w tej części postępowania może uczestniczyć pedagog szkolny, wychowawcy sprawcy i ofiary, dyrektor szkoły.
8. **Zabezpieczenie dowodów**
9. Nauczyciele zabezpieczają, rejestrują dowody świadczące o zastosowaniu cyberprzemocy, notują i zabezpieczają wszystkie dane, które odnajdą: adres strony www, nazwę użytkownika, profil, numer telefonu itd. (w zależności od formy zastosowanej przez sprawcę), treść wpisu, listu czy SMS-a, a także datę i godzinę odnalezienia dowodów. Jeśli wykorzystany został komunikator trzeba zadbać   
   o zapisanie niewłaściwych treści w edytorze tekstu lub poprzez zrzut strony na ekran.
10. **Identyfikacja sprawcy**
11. W trakcie analizowania okoliczności zdarzenia należy podjąć próbę identyfikacji sprawcy i ustalenia, czy jest on uczniem szkoły.
12. Jeśli ofiara cyberprzemocy ma podejrzenie, kto może być sprawcą, należy porozmawiać z osobą podejrzewaną – uczniowie czasem są w konflikcie, grożą sobie, a ujawniony akt cyberprzemocy może być kolejnym ze strony tego samego agresora.
13. W celu ustalenie sprawcy można także rozmawiać z uczniami klasy ofiary. Cyberprzemocy najczęściej dokonują koledzy z tej samej szkoły, a nawet klasy, jest więc bardzo duże prawdopodobieństwo, że część z nich wie, kto jest sprawcą.
14. Gdy uda się zidentyfikować sprawcę – należy mu nakazać natychmiastowe usunięcie obraźliwych lub szkodliwych treści i wyciągnąć konsekwencje adekwatne   
    do wykroczenia.
15. Jeśli ustalenie sprawcy się nie powiedzie, a zostało złamane prawo – należy poinformować o tym Policję.
16. Sytuacje, w których należy zgłosić sprawę na Policję, to sytuacje przemocy z naruszeniem prawa: groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści. Zgłoszenia dokonuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
17. Gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu z sieci krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje usunięcia administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
18. Sytuacje, w których należy zgłosić sprawę do sądu rodzinnego:
19. jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły,
20. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze,   
    a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.

Zgłoszenia dokonuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

1. **Działania wobec sprawcy cyberprzemocy**
2. Konsekwencje i rodzaj działań wobec sprawcy uzależnione są od tego, czy jest on uczniem szkoły, czy nie. Jeśli nie jest uczniem szkoły to działania podejmuje Policja. Jeśli jest on uczniem szkoły to działania podejmuje szkoła, a Policja reaguje, jeśli ranga czynu popełnionego przez sprawcę tego wymaga.
3. Jeśli sprawcą był uczeń szkoły, należy o tym natychmiast poinformować jego rodziców/opiekunów prawnych i omówić z nimi przebiegu zdarzenia, a także zapoznać z materiałem dowodowym, decyzją w sprawie dalszego postępowania   
   i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
4. Jeśli sprawcą przemocy jest uczeń szkoły, należy najpierw przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego zachowania. W rozmowie powinni uczestniczyć nauczyciele biorący udział w rozwiązywaniu sprawy, pedagog szkolny, wychowawca ucznia, a także jego rodzice. Celem rozmowy powinno być dowiedzenie się jak najwięcej o okolicznościach zajścia, jego przyczynach, ale także poszukanie możliwości rozwiązania sytuacji konfliktowej i form zadośćuczynienia wobec ofiary.
5. Należy zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów.
6. Należy wyciągnąć konsekwencję wobec sprawcy, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły, uwzględniające rozmiar i rangę szkody, czas trwania działań sprawcy, szkodliwość czynu i celowość działań, świadomość konsekwencji.
7. Należy objąć sprawcę opieką psychologiczno-pedagogiczną w celu uświadomienia mu konsekwencji jego działań, pomocy w zmianie jego postawy i postępowania.
8. **Działania wobec ofiary cyberprzemocy**
9. Tuż po potwierdzeniu zgłoszenia cyberprzemocy – należy otoczyć opieką jej ofiarę. W rozmowie z uczniem należy ustalić, jakie działania powinny zostać podjęte oraz powiadomić o zajściu rodziców ucznia. Uczeń powinien otrzymać informację o całkowitym wsparciu, gotowości pomocy ze strony szkoły oraz wyciągnięciu konsekwencji wobec sprawcy.
10. Uczeń będący ofiarą powinien otrzymać poradę jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzać do eskalacji prześladowania – nie usuwać żadnych dowodów winy sprawcy, nie wchodzić w kontakt ze sprawcą poprzez Internet, natychmiast zgłosić dorosłym wszelkie akty przemocy.
11. Sytuacja szkolna ucznia powinna być monitorowana przez wychowawcę, pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli, aby uniknąć ewentualnych ataków zemsty   
    ze strony ukaranego sprawcy.

**VIII. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie:**

1. Profesjonalną opieką szkoła otacza świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia.
2. Osoba, której uczeń zaufał informując o cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
3. Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą jako metody wyjaśniania sprawy.
4. Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji   
   i zapewnienia o nieujawnianiu danych osobowych świadka (chyba, że jest to na prośbę policji).
5. **Sporządzenie dokumentacji z zajścia**
6. Osoba wyznaczona do realizacji procedur postępowania w sytuacji cyberprzemocy zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
7. Dokument powinien zawierać datę i miejsce zdarzenia, dane osób biorących w nim udział i świadków oraz opis ustalonego przebiegu wydarzeń, wraz z zabezpieczonymi dowodami.

Załącznik nr 16

**Procedura przyprowadzania i odbioru uczniów ze szkoły**

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas ruchu drogowego w trakcie drogi do szkoły   
i z powrotem do miejsca zamieszkania.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolna procedura wdrażana jest w przypadku uczniów niepełnoletnich uczęszczających do Technikum nr 3 w Łodzi.

**Tryb postępowania:**

1. Uczniowie uczęszczający do szkoły przyjeżdżają do niej samodzielnie,   
   a po zakończonych zajęciach szkolnych wracają do swoich miejsc zamieszkania.
2. W przypadku nagłej konieczności zwolnienia ucznia niepełnoletniego ze szkoły   
   przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym dniu należy:

* powiadomić o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń a w przypadku jego nieobecności, sekretariat szkoły.
* wychowawca klasy lub sekretariat szkoły powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia o konieczności wcześniejszego zakończenia przez niego zajęć lekcyjnych w danym dniu np. z powodu złego stanu zdrowia lub innych okoliczności.
* rodzic/prawny opiekun ucznia musi wyrazić zgodę na wcześniejszy powrót dziecka do domu i napisać pisemne zwolnienie w wiadomości   
  do wychowawcy. Rodzic/prawny opiekun może odebrać dziecko osobiście   
  ze szkoły lub upoważnić inną, pełnoletnią osobę do odbioru dziecka ze szkoły. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
* w przypadku zwolnienia ucznia na podstawie pisemnego zwolnienia, rodzic/prawny opiekun bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza).

1. Uczeń może zostać pisemnie zwolniony przez rodzica/prawnego opiekuna z części zajęć lekcyjnych. Rodzic/prawny opiekun bierze wtedy odpowiedzialność   
   za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca   
   (np. do lekarza). Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.

Załącznik nr 17

**Procedury postępowania w przypadku agresywnych zachowań ucznia   
na terenie szkoły**

**Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole w przypadku wystąpienia zachowań agresywnych wobec ucznia lub nauczyciela oraz określenie sposobu postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji psychicznej i przemocy fizycznej na terenie szkoły.

**Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie, dotyczą:**

1. naruszenia nietykalności fizycznej innych osób,
2. bójki,
3. wymuszania, zastraszania, podżegania do bójek, groźby użycia przemocy,
4. naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, wyzywanie, przemoc psychiczna),
5. stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych.

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 r. poz. 532 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.).
3. Zarządzenie Nr 590/03 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
4. Ustawa z 30 sierpnia 2013 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

**Tryb postępowania:**

1. Uczeń, który zauważył zdarzenie, powinien niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy przejawy agresywnego zachowania ucznia lub grupy uczniów, powinien zdecydowanie i stanowczo spowodować całkowite przerwanie negatywnych zachowań.
3. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajścia. W przypadku zagrożenia życia (uczeń jest nieprzytomny) wzywana jest natychmiast karetka pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu wychowawcę i pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole. W trakcie przeprowadzonej rozmowy stara się ustalić przyczyny i okoliczności zdarzenia.
6. Wychowawca klasy powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia   
   i wzywa ich niezwłocznie do szkoły. Podczas rozmowy z rodzicami dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje ich szczegółowo o okolicznościach zdarzenia i ewentualnych konsekwencjach wobec uczniów.
7. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w regulaminie szkoły i Statucie Szkoły.
8. Dyrektor szkoły poleca zabezpieczyć dowody zdarzenia celem ich ewentualnego przekazania policji (np. nagranie z monitoringu).
9. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy, dyrektor szkoły wspólnie   
   z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów podejmuje decyzję, czy zasadne jest powiadomienie o zdarzeniu Policji (sprawa może zakończyć się polubownie).
10. Jeżeli sytuacja miała miejsce po raz kolejny, dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba kieruje sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego.

**Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego**

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego oraz udzielenie pomocy uczniowi, który jest sprawcą czynu karalnego.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji   
i przemocy na terenie szkoły.

**Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie, dotyczą:**

1. posiadania noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym
2. kradzieży lub przywłaszczenia
3. niszczenia lub uszkadzania mienia

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 30 sierpnia 2013 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

**Tryb postępowania:**

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia jest zobowiązana do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. W przypadku gdy sprawca czynu jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba powinna go zatrzymać pod swoją opieką.
4. Jeżeli ustalono sprawcę, który dokonał kradzieży, należy wezwać go do wydania skradzionej rzeczy, a jeżeli jest to niemożliwe (sprzedał ją lub zniszczył), zwrócenia w określonym terminie jej równowartości.
5. Jeżeli uczeń posiada niebezpieczny przedmiot, nauczyciel nakłania go do oddania przedmiotu i deponuje w gabinecie dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba powinna poinformować   
   o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji   
   w przypadku, gdy sprawa jest poważna lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły,   
   a jego tożsamość jest nieznana.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zabezpieczyć ewentualne dowody lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji.

**Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:**

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek zidentyfikowania w szkole ucznia będącego ofiarą czynu karalnego oraz udzielenie pomocy uczniowi, która jest ofiarą czynu karalnego.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji   
i przemocy na terenie szkoły.

**Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie, dotyczą:**

1. Sytuacja, w której uczeń stał się ofiarą czynu karalnego zabronionego przez ustawę   
   o postępowaniu w sprawach nieletnich.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 30 sierpnia 2013 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

**Tryb postępowania:**

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna udzielić ofierze pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnić jej udzielenie pomocy poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Osoba będąca świadkiem zdarzenia lub osoba wskazana przez świadka zdarzenia powinna niezwłoczne powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły powinien niezwłocznie wezwać Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, w pozostałych przypadkach decyzję o zgłoszeniu zdarzenia na Policję podejmują rodzice poszkodowanego.
5. Pedagog proponuje rodzicom dziecka spotkania z psychologiem, które ułatwią uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.

**Postanowienia końcowe:**

1. Ze wszystkich spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów będących uczestnikami aktów agresji osoba prowadząca sprawę sporządza notatkę na temat przekazanych informacji i ustaleń (w tym wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji). Wychowawca klasy dokonuje stosownego zapisu w dzienniku elektronicznym, a pedagog w swojej dokumentacji.
2. We wszystkich działaniach wychowawczych stosuje się kary i nagrody zgodnie   
   ze Statutem Szkoły.

Załącznik nr 18

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIÓW Z CHOROBAMI PRZEWLEKŁYMI**

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, dyrektor powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat danej choroby, m.in. poprzez analizę dostępnych publikacji;
3. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
4. W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;
5. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ –CUKRZYCĄ**

KAŻDEMU UCZNIOWI Z CUKRZYCĄ NALEŻY ZAPEWNIĆ W SZKOLE:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji, egzaminów.
2. Możliwość podania insuliny.
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobista pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
4. Właściwe leczenie hipoglikemii i hiperglikemii zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka.
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji, egzaminów
6. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych, egzaminów.
7. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.
8. „Kącik” dla ucznia z cukrzycą, czyli ustronne miejsce (np. w gabinecie pielęgniarskim), w którym uczeń z cukrzycą będzie mógł spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny (w przypadku stosowania penów).

Taki „kącik” powinien:

* stwarzać możliwość umycia i wytarcia rąk jednorazowym ręcznikiem,
* posiadać stały zestaw: jałowe gaziki, spirytus, zamknięty pojemnik na odpady (zużyte paski testowe, lancet z nakłuwacza, igła z pena),
* posiadać dostępny glukometr, paski testowe do badania krwi i moczu, dodatkowe lancety do nakłuwacza, dodatkowe igły do wstrzykiwaczy,
* posiadać zapasowy zestaw glukagonu oraz zapasowe wkłady z insuliną,
* posiadać zapasowe butelki wody mineralnej w przypadku hiperglikemii,
* posiadać zapasowe oprzyrządowanie do pompy insulinowej (zestaw infuzyjny, pojemnik na insulinę, urządzenie do zakładania wkłuć).

OBJAWY HIPOGLIKEMII – niedocukrzenia:

1. Bladość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub uczeń traci przytomność.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ – uczeń jest przytomny, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód).
3. NIE WOLNO zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
4. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach, aby upewnić się czy jej poziom się podnosi.
5. Podać uczniowi węglowodany złożone np. kanapkę i ograniczyć wysiłek fizyczny.
6. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO – CIĘŻKIEJ – uczeń ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy drugiej osoby:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli uczeń może połykać, podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w ½ szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli uczeń nie może połykać, postępujemy tak jak w przypadku hipoglikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ – uczeń jest nieprzytomny, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki.

Uczniowi, który jest nieprzytomny NIE WOLNO podawać doustnie niczego do picia ani do jedzenia.

1. Ułożyć ucznia w pozycji bocznej bezpiecznej.
2. Wstrzyknąć domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
3. Wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Skontaktować się z rodzicami ucznia.
5. Dopiero gdy uczeń odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinien odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli będzie w dobrym kontakcie, można mu podać doustnie węglowodany (np. sok, cola, tabletki glukozy).

U UCZNIÓW LECZONYCH POMPĄ INSULINOWĄ:

1. Zatrzymać pompę.
2. Potwierdzić hipoglikemię.
3. Jeżeli uczeń jest przytomny podać węglowodany proste.
4. Odczekać 10-15 minut i ponownie zbadać poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podać ponownie węglowodany proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włączyć pompę i podać uczniowi kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli uczeń jest nieprzytomny lub ma drgawki, ułożyć go w pozycji bezpiecznej, podać domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwać karetkę pogotowia. Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiać ucznia samego! Uczeń nie może podejmować wysiłku fizycznego, dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią.

INSTRUKCJA PODAWANIA GLUKAGONU:

1. Sprawdzić datę ważności glukagonu na opakowaniu,
2. Glukagon można wstrzyknąć podskórnie lub domięśniowo, najlepiej w pośladek, ramię lub udo, w zestawie jest fiolka z glukagonem i strzykawka z roztworem, w którym rozpuszcza się glukagon,
3. Najpierw wstrzyknąć cały roztwór ze strzykawki do fiolki z glukagonem, a gdy się całkowicie rozpuści wciągnąć roztwór glukagonu z powrotem do strzykawki,
4. Dzieciom do 25 kg należy wstrzyknąć 0,5 mg glukagonu (połowa dawki), dzieciom powyżej 25 kg — 1 mg glukagonu (cała dawka).

OBJAWY HIPERGLIKEMII – wysokiego poziomu glukozy we krwi

1. Wzmożone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia. Jeżeli do ww. objawów dołączą: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezzwłocznie:
4. Zbadać poziom glukozy.
5. Skontaktować się z pielęgniarką, rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII:

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna), której ilość jest indywidualna dla każdego chorego dziecka. Informacja na temat ilości insuliny powinna zostać przekazana pisemnie przez rodziców ucznia.
2. Uzupełniamy płyny (uczeń powinien dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),
4. W razie stwierdzenia hiperglikemii uczeń nie powinien jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII U UCZNIÓW LECZONYCH POMPĄ INSULINOWĄ:

* 1. Postępowanie jest takie same jak w przypadku uczniów stosujących peny. Należy pamiętać, że przyczyną hiperglikemii mogą być problemy związane z pracą samej pompy. Należy zatem sprawdzić czy nie ma nieprawidłowości w pracy wkłucia, czy nie został przerwany dren i czy uczeń ma przypiętą pompę.

Załącznik nr 19

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia   
wykorzystania seksualnego**

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów,   
na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z zachowaniami uczniów o charakterze seksualnym.

**Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3   
w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w przypadku podejrzenia   
wykorzystania seksualnego.

**Tryb postępowania:**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien powiadomić wychowawcę klasy   
   i pedagoga szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, zażądać od ucznia zaprzestania czynności   
   i przeprowadzić z nim rozmowę.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie mu anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną, wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły   
   i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze, wspólne postępowanie z dzieckiem.
5. W sytuacji, kiedy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do szkoły i gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, które nie przynoszą spodziewanych efektów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny   
   i Nieletnich) lub Policję (Wydział ds. Nieletnich).
6. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa   
   (np. gwałtu), pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły, po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając notatkę służbową.

W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

Załącznik nr 20

**Procedura postępowania w przypadku wypadku z udziałem uczniów**

**Cel procedury:**

Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki uczniowi poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia.

**Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad i zakresu podejmowanych czynności w celu ratowania życia ucznia przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej. Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich uczniów i pracowników Technikum nr 3 w Łodzi. Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji wypadku ucznia. Wypadek jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki   
lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

**Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.).

**Tryb postępowania:**

1. Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku ucznia powinien udzielić mu pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza nauczyciel musi być obecny przy poszkodowanym.
2. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły   
   o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach a także do sporządzenia pisemnej notatki.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego;

- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

- społecznego inspektora pracy;

- organ prowadzący szkołę lub placówkę;

- radę rodziców.

1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora   
   i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu nauczyciel ustala z nim potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica i godzinę odbioru ucznia ze szkoły w dniu zdarzenia.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia   
   lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor szkoły zabezpiecza   
   je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
7. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka i informuje ich o konieczności odebrania dziecka ze szkoły.

Załącznik nr 21

**Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu Technikum nr 3 w Łodzi**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

2. Wolontariusz Szkolnego koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.

3. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i nauczycieli i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.

5. Nadzór nad Kołem sprawuje Dyrekcja, a jego działalność jest zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła.

6. Opiekę nad Kołem sprawują wyznaczeni nauczyciele.

II. CZŁONKOWIE

1. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu Technikum nr 3 w Łodzi może być uczeń, pracownik szkoły wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

2. Uczeń pełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien przedstawić pisemną zgodę na działalność w wolontariacie.

3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien przedstawić pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego na działalność w wolontariacie.

3. Wolontariusz ma prawo do:

– wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,

– wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,

– promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.

5. Wolontariusz ma obowiązek:

– uczestnictwa w warsztatach formacyjnych i spotkaniach organizowanych przez opiekunów,

– wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.

III. ZADANIA OPIEKUNA

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,

2. Nawiązywania kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.

3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.

4. Reprezentowanie wolontariuszy.

5. Kontakt z dyrekcją szkoły.

IV. CELE I SPOSOBY DZIAŁANIA

1. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.

2. Celem Koła jest także włączenie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących.

3. Koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

4. Koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój.

5. Koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowująco – nagradzające.

6. Do form działania Koła można zaliczyć:

– zbiórki darów rzeczowych,

– zbiórki pieniędzy do puszek,

– udział w akcjach charytatywnych,

– organizowanie wydarzeń kulturalnych

– promocję wolontariatu w środowisku lokalnym.

V. NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY

1. Pochwała pisemna opiekuna.

2. Pochwała Dyrektora Szkoły.

3. List gratulacyjny do Rodziców.

VI. NAZWA I SYMBOLE

1. Nazwa Koła działającego w Technikum nr 3 w Łodzi brzmi: „Szkole Koło Wolontariatu w Technikum nr 3 „

2. Koło posiada własne logo i motto.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.

3. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrekcja Szkoły.

4. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Koła.

Załączniki do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu Technikum nr 3

Załącznik nr 1

Zobowiązanie wolontariusza.

Przystępując do Szkolnego Klubu Wolontariusza Technikum nr 3 oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Wolontariatu Szkolnego oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

…............………………………

(podpis wolontariusza)

Załącznik nr 22

**Szczególne rozwiązania realizacji praktyki zawodowej w związku   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:**

1. Do dnia 31 sierpnia 2021 r. praktyki zawodowe uczniów techników, szkół policealnych i branżowych szkół II stopnia mogą zostać zaliczone również w przypadku, gdy uczeń:
2. posiada doświadczenie w danym zawodzie lub realizował działania w zakresie wolontariatu, o którym mowa w [ustawie](https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/dzialalnosc-pozytku-publicznego-i-wolontariat-17030487) z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), których zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych;
3. zrealizował staż zawodowy u pracodawcy lub przedsiębiorcy lub w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w ramach regionalnych programów operacyjnych, o których mowa w [ustawie](https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/zasady-prowadzenia-polityki-rozwoju-17316896) z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1378), którego zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych;
4. zrealizuje praktyki zawodowe w formie projektu edukacyjnego, we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, lub w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.
5. Pracodawca lub indywidualne gospodarstwo rolne przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe lub staże uczniowskie zapewniają prowadzenie tych zajęć, praktyk i staży, z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy.
6. W przypadku zaliczenia praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 1a pkt 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniona" lub "zwolniony" oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. W przypadku zaliczenia praktyk zawodowych, o którym mowa w ust. 1a pkt 2, jeżeli ze zrealizowanego stażu zawodowego nie została ustalona ocena, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniona" lub "zwolniony" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Załącznik nr 23

**REGULAMIN OCENY ZACHOWANIA UCZNIA**

1. KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA - zachowanie ucznia ocenia się biorąc pod uwagę:
   1. Pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych.
      * sumienność w nauce i innych obowiązkach np. terminowy zwrot książek do biblioteki
      * przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność),
      * rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, pozalekcyjnych zajęciach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, itp.),
      * dbałość o dobre imię szkoły i jej tradycje,
      * przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
      * systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności).
   2. Przestrzeganie przez ucznia zasad kulturalnego zachowania się.
      * uczciwość w życiu codziennym,
      * reagowanie na zło np. na akty wandalizmu,
      * poszanowanie godności własnej i innych,
      * dbałość o kulturę słowa i dyskusji,
      * troska o własne zdrowie, \*nieuleganie nałogom
      * dbałość o estetykę swojego wyglądu, noszenie jednolitego stroju
      * dostosowanie się do zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych, smartfonów oraz innych urządzeń elektronicznych, zakłócających pracę ucznia i / lub całego zespołu klasowego, chyba że nauczyciel zezwala na ich użycie na potrzeby lekcji
   3. Przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego oraz jego aktywność na forum klasy lub szkoły.
      * troska o mienie szkolne, publiczne i indywidualne,
      * poszanowanie ludzkiej pracy, współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego (organizacji, koła, itp.),
      * wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych (na rzecz klasy, szkoły, środowiska i służących doskonaleniu własnych umiejętności); uczeń zobowiązany jest udokumentować realizację tych zadań,
      * życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli,
      * pomoc kolegom w nauce,
      * troska o zdrowie kolegów, pomoc innym w zwalczaniu nałogów
      * troska o porządek w szkole (obligatoryjnie zmiana obuwia bez względu na warunki pogodowe, tak w budynkach głównych szkoły, jak w salach do praktycznej nauki zawodu**)**, utrzymanie porządku w szatni szkolnej).
   4. Frekwencja.
2. ETAPY WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA.
   1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej oraz uczniów, którzy mogą wyrazić własne zdanie na temat własnego zachowania jak i swoich kolegów. Wychowawca uzgadnia ocenę zachowania przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Taka ustalona ocena zachowania jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem: **uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**
   2. Nauczyciele mają do dyspozycji dziennik elektroniczny Librus i wpisy o uczniu w rubryce Uwagi. Wpisy nauczycieli mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
3. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

Ocena wzorowa:

* Frekwencja minimum 90%
* Uczeń stosuje się do postanowień Statutu Szkoły
* Działania na rzecz szkoły, udział w konkursach zewnątrzszkolnych, zawody sportowe, wolontariat, krwiodawstwo
* Uczeń nie ma uwag

Ocena bardzo dobra:

* Frekwencja minimum 80%
* Uczeń stosuje się do postanowień Statutu Szkoły
* Działania na rzecz klasy (samopomoc), udział w konkursach szkolnych
* Uczeń nie ma uwag

Ocena dobra:

* Frekwencja minimum 70%
* Uczeń stosuje się do postanowień Statutu Szkoły
* Brak działań na rzecz szkoły i klasy
* Uczeń nie ma uwag

Ocena poprawna:

* Frekwencja minimum 60%
* Uczeń sporadycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły
* Brak działań na rzecz szkoły i klasy
* Uczeń ma pojedyncze uwagi

Ocena nieodpowiednia:

* Frekwencja minimum 50%
* Uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły
* Brak działań na rzecz szkoły i klasy
* Uczeń sprawia problemy wychowawcze
* Uczeń otrzymał naganę wychowawcy

Ocena naganna:

* Frekwencja poniżej 50%
* Uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły
* Brak działań na rzecz szkoły i klasy
* Uczeń sprawia problemy wychowawcze
* Uczeń otrzymał naganę Dyrektora Szkoły

Wychowawca ma prawo podnieść ocenę zachowania o jeden stopień pomimo frekwencji niższej niż przewidują kryteria wystawienia danej oceny.

Jeśli uczeń dwukrotnie otrzyma ocenę naganną z zachowania, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej

Jeśli uczeń trzykrotnie otrzyma ocenę naganną z zachowania, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły

Wychowawca zobowiązany jest do wykonania dokumentacji w postaci tabeli.

Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania notatek o uczniu, które będą podstawą wystawienia oceny zachowania.

Uczeń ma prawo do zwrócenia się do Rzecznika Praw Ucznia wybranego przez samorząd Uczniowski.

Odpowiedni **codzienny strój** uczniowski powinien być schludny, skromny i przyzwoity, a wygląd zadbany i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami (sportowo lub wizytowo), ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Zabrania się jednak noszenia strojów posiadających wulgarne, prowokacyjne i obraźliwe napisy, tak w języku polskim jak i obcym, napisy propagujące stosowanie używek oraz wywołujące agresję, napisy z elementami faszystowskimi, totalitarnymi lub emblematy sugerujące sympatyzowanie/przynależność do subkultur. Strój szkolny nie może naruszać uczuć religijnych, patriotycznych czy światopoglądowych społeczności szkolnej oraz musi uszanować odmienność.

Dziewczęta: strój nie może być prześwitujący/przezroczysty, odsłaniający bieliznę, strój powinien zakrywać brzuch, plecy i ramiona. Zabrania się noszenia odzieży z głębokim dekoltem oraz na ramiączkach. Spódnica nie powinna być krótsza niż do połowy uda. Dopuszcza się noszenie legginsów jedynie z zestawie z sukienką, dłuższą tuniką lub ze spodenkami. Makijaż powinien być subtelny i delikatny.

Chłopcy: spodnie/spodenki, nie szorty sportowe. Koszule/koszulki zakrywające ramiona, nie z siateczki. W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów.

**Strój galowy** obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów zawodowych oraz maturalnych, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych, konkursów. Strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie nauczyciela.

Dziewczęta: ciemna spódnica lub sukienka (czarna, granatowa, szara, brązowa, itp.), spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy itp.), biała bluzka (nie T-shirt), z krótkim lub długim rękawem

Chłopcy: ciemne spodnie w klasycznym kroju, biała lub inna stosowna koszula (nie T-shirt), z krótkim lub długim rękawem, lub garnitur.

Brak stroju galowego skutkuje odnotowaniem uwagi w dzienniku Librus.

Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

Wielokrotne naruszenie zasad regulaminu ubioru i wyglądu przez ucznia skutkuje upomnieniem wychowawcy, a co za tym idzie obniżeniem oceny zachowania. W przypadku rażącego złamania zasad regulaminu karą może być nagana wychowawcy bądź upomnienie/nagana Dyrektora Szkoły.

Podczas pobytu w szkole obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy (czapki, kaptury, berety, kaszkiety).

**Strój sportowy** obowiązuje podczas lekcji WF i jest zgodny z wytycznymi nauczyciela prowadzącego

Załącznik nr 24

**Regulamin Funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia Technikum nr 3 w Łodzi**

1. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w głosowaniu tajnym podczas zebrania przedstawicieli klasowych Samorządów Uczniowskich.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa rok.
3. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest spośród pracowników Szkoły.
4. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:

* w przypadku łamania przez Rzecznika praw i regulaminów wewnętrznych,
* na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców,
* na wniosek samego Rzecznika.

1. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka, Statutu Szkoły i innych obowiązujących dokumentów prawnych.
2. Zadania Rzecznika Praw Ucznia

* zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka,
* propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły,
* reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach rady pedagogicznej,
* pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami oraz uczniami i pracownikami szkoły,
* pełnienie funkcji doradczej dla uczniów w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka,
* współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia
* ścisła współpraca z dyrekcją szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia,
* interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia,
* przeciwdziałanie przemocy w szkole,
* przyjmowanie skarg i wniosków na temat naruszeń praw uczniów i podjęcie stosownej interwencji,
* włączanie uczniów do rozstrzygania codziennych problemów szkolnych

6. Rzecznik w szczególności ma prawo do:

* niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
* reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
* zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
* rozmowy z nauczycielem uczestniczącym w sytuacji problemowej,
* współpracy z pedagogiem szkolnym lub innym specjalistą,
* odstąpienia od podjęcia interwencji,
* organizowania mediacji,
* uczestnictwa w roli obserwatora w mediacjach z udziałem dyrekcji, rodziców i nauczyciela na wniosek ucznia.
* inicjowania w szkole działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

7. Informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego mają charakter poufny.

8. Rzecznikowi Praw Ucznia zgłaszane są przypadki naruszania lub podejrzenia o naruszenie praw ucznia. Do Rzecznika może się zwrócić w sprawach szkolnych każdy uczeń, rodzic lub pracownik szkoły, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie