

STATUT

Technikum Weterynaryjne w Świdnicy

Spis treści

Rozdział I. Nazwa i typ szkoły

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

Rozdział III. Organy szkoły oraz ich kompetencje

Rozdział IV. Organizacja Szkoły

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział VI. Uczniowie szkoły

Rozdział VII. Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział VIII. Sposób organizacji oraz realizacji działań w zakresie
wolontariatu Rozdział IX. Radiowęzeł

Rozdział X. Przyjmowanie uczniów do szkoły

Rozdział XI. Nauczanie zdalne

Rozdział XII. Specyfika zajęć zawodowych

Rozdział XIII. Standardy Ochrony

Małoletnich Rozdział XIV. Nauczanie

indywidualne Rozdział XV. E-legitymacje /

mLegitymacje Rozdział XVI. Rodzice i

opiekunowie Rozdział XVII. Postanowienia

końcowe

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.).
3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm. dalej u.s.o.

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły

- § 1. 1. Technikum Weterynaryjne w Świdnicy jest ponadpodstawową szkołą niepubliczną. 2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Weterynaryjne w Świdnicy. 3. Siedziba szkoły znajduje się w Świdnicy przy ulicy Traugutta 7.
4. Organem prowadzącym jest „Fundacja Solidarności Pokoleń”, ulica Powstańców Śląskich 3, 59 – 220 Legnica.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole” należy przez to rozumieć Technikum Weterynaryjne.
7. Dla absolwentów szkół podstawowych w systemie ośmioletnim, cykl kształcenia w technikum wynosi 5 lat.
8. Technikum Weterynaryjne kształci w zawodzie: technik weterynarii
9. Kształcenie w szkole prowadzone w formie dziennej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

- § 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania z uwzględnieniem programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła umożliwia uczniowi (i jego rodzicom) spełnienie obowiązku nauki według następujących zasad:
- 1) nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia,
 - 2) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem
 - dziecka do szkoły;
zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie i wychowanie w szkole przebiega zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki przy respektowaniu chrześcijańskiego systemu wartości.
 4. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
 5. Zadaniem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju w celu podjęcia dalszej nauki lub wykonywania wyuczonego zawodu.
 6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi aktywności uczniów i rodziców w życiu szkoły.
 7. Celem kształcenia i wychowania w szkole jest również upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
 8. Ważnym zadaniem szkoły jest kształtowanie umiejętności przystosowania się absolwenta do realiów rynku pracy.
 9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i zapewnia tolerancję religijną.
 10. Indywidualne zainteresowania ucznia realizowane są poprzez koła zainteresowań w ramach zajęć nadobowiązkowych.
 11. Szkoła zapewnia uczniom pomoc pedagogiczno - psychologiczną.

12. Cel działalności placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i zdrowotnej jest realizowany m. in. poprzez organizowanie wycieczek, obozów sportowych/rekreacyjnych dla uczniów.
13. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz możliwość dalszej edukacji.
14. Szkoła wymaga od kandydatów do Technikum, specyficznych predyspozycji, które wynikają z roli zawodu technik weterynarii w gospodarce. Absolwent szkoły nabywa niezbędne umiejętności zawodowe, dzięki którym potrafi sprawnie i fachowo wykonywać swoje obowiązki zawodowe.
15. Szkoła umożliwia absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu. Równocześnie absolwent otrzymuje taki zakres przygotowania zawodowego i ogólnokształcącego, który daje podstawy do przekwalifikowania się i podjęcia pracy w różnych sytuacjach zawodowych.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 3. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski.

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
 - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
- 6a. Opinia wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie, o której mowa w ust. 7 pkt 1, nie jest wymagana w przypadku:
- 1) rozpoczynania kształcenia w zawodzie o charakterze pomocniczym, jeżeli szkoła posiada opinię o zasadności kształcenia w zawodzie, dla którego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, przewidziano zawód o charakterze pomocniczym;
 - 2) organizowania w branżowej szkole I stopnia oddziału wyłącznie dla uczniów będących młodocianymi pracownikami.
- 6b. Uzyskanie ponownej opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie, o której mowa w ust. 7 pkt 1, jest wymagane w przypadku gdy zawód ten nie jest wskazany przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w prognozie, o której mowa w art. 46b ust. 1.
- 6c. Współpraca, o której mowa w ust. 7 pkt 2, polega w szczególności na:
- 1) tworzeniu klas patronackich;
 - 2) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu;

- 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
- 4) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych;
- 5) organizacji egzaminu zawodowego;
- 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
- 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.

6d. Przepisów ust. 7 pkt 2 i ust. 7c, nie stosuje się do branżowych szkół II stopnia.

7. Uprawnienia, o których mowa w ust. 5, nie przysługują dyrektorom jednooddziałowych przedszkoli oraz kierownikom szkół podstawowych (szkół filialnych) podporządkowanych organizacyjnie innej szkole. Uprawnienia te przysługują odpowiednio organowi prowadzącemu przedszkole lub dyrektorowi szkoły, któremu szkoła filialna jest organizacyjnie podporządkowana.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

1. W technikum działa rada pedagogiczna w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w szkole. Rada pedagogiczna jest ciałem kolegialnym, realizującym statutowe zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Jest organem o kompetencjach stanowiących i opiniujących.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora.

5. Dyrektor szkoły inicjuje, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie na 7 dni przed zebraniem.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor szkoły w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały sprzecznej z obowiązującymi przepisami prawa, wstrzymuje jej wykonanie. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

10. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane, zgodnie z zasadami:

- 1) protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
- 2) członkowie rady zapoznają się z treścią protokołu;
- 3) członkowie rady mają prawo do wnoszenia poprawek do protokołu;
- 4) protokół z rady zapisywany jest w wersji elektronicznej;
- 5) dokumentem działalności rady są wydruki kompletowane w segregatorach;
- 6) protokół powinien być sporządzony w terminie 7 dni od daty posiedzenia.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu: równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.

4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i z zachowania;

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- g) prawo do opinii dotyczącej ucznia względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia;
- h) prawo do proponowania zmian w statucie szkoły;
- i) prawo do typowania kandydatów do stypendium.

§ 4.1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.

2. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.

3. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowej wewnątrz szkoły dyrektor powiadamia organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznej kończącej spór.

4. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy szkoły (z wyłączeniem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej) w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia winny być przekazywane dyrektorowi szkoły, który w ciągu 14 dni winien się do nich odnieść.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 5.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Dyrektor szkoły ustala na początku roku szkolnego datę zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru.
3. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przedstawia kalendarz roku szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych poza dniami wolnymi w ust. 4 pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających w ten dzień w wyznaczoną sobotę.
6. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów, których rodzice, prawni opiekunowie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – oni sami wyrażą taką wolę.

§ 6.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- b) zajęcia pozalekcyjne, w tym:
 - zajęcia fakultatywne,
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (koła zainteresowań),
 - zajęcia sportowe,
 - wolontariat;
- c) zajęcia dodatkowe z religii i etyki;
- d) edukację zdrowotną.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 organizuje się na życzenie rodziców lub na życzenie pełnoletniego ucznia.

3. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych: niemieckiego i angielskiego.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 6.2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania w technikum a także podstawą programową kształcenia dla danego zawodu.

1. Oddział może liczyć nie więcej niż 32 uczniów. W uzasadnionych przypadkach ilość uczniów może być większa.

2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza się dokonywanie podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Oddziały dzielone są na grupy na zajęciach:

a) informatyki i języków obcych, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów;

b) wychowania fizycznego w oddziałach powyżej 26 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. W zależności od realizowanej formy zajęć zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

c) w pracowniach technicznych, laboratoriach, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów, z zachowaniem bezpiecznych warunków pracy.

4. W przypadku oddziału liczącego odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4 można dokonać za zgodą dyrektora szkoły.

§ 7. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym

wymiarze, nie dłuższym jednak, niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Zajęcia fakultatywne oraz specjalistyczne wycieczki z przedmiotów zawodowych będą organizowane poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między klasowych w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. W zależności od posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje poza systemem klasowo – lekcyjnym zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań.

§ 8. Praktyki zawodowe w wymiarze określonym w podstawie programowej, są realizowane w oparciu o postanowienia wynikające z umów zawartych pomiędzy szkołą a zakładami pracy, w ramach podpisanych umów z organizacjami finansującymi wyjazdy młodzieży na staże i praktyki zagraniczne w ramach programów europejskich lub w warsztacie szkolnym.

§ 9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 10. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka, czytelnia i pracownia informatyczna. Są to pracownie szkolne służące do:

a) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;

b) zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów;

c) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;

d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

e) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;

f) wyrabiania i pogłębiania wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;

g) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Ze zbiorów biblioteki – księgozbioru i filmoteki oraz z pracowni informatycznej mogą korzystać:

- a) wszyscy uczniowie szkoły;
- b) nauczyciele;
- c) inni pracownicy szkoły;
- d) rodzice uczniów.

3. Zadania biblioteki i pracowni informatycznej to:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- f) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- h) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- i) nadzór i opieka nad młodzieżą znajdującą się w czytelni lub pracowni informatycznej w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
- j) pomoc w przygotowaniu się uczniów do lekcji.

4. Organizacja pracy biblioteki umożliwia dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. W bibliotece i pracowni informatycznej są stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.

§ 11.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia:

- a) pomieszczenia do nauki – klasy, pracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- b) bibliotekę szkoły, czytelnię;

- c) pracownię informatyczną;
- d) gabinet pedagoga szkolnego;
- e) pomieszczenia administracyjne;
- f) archiwum;
- g) sanitariaty;
- h) prysznice;
- i) pokój socjalny;
- j) siłownię;
- k) salę masażu;
- l) pracownię weterynaryjną

§ 12.1. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13. Na wypadek zamknięcia szkoły (budynku) dla uczniów w trakcie roku szkolnego z powodów niezależnych, dopuszcza się formę nauczania zdalnego.

13.1. Nauczanie zdalne musi być prowadzone w formie dostępnej dla wszystkich uczniów.

Musi bazować na ogólnodostępnym dzienniku elektronicznym.

13.2. Nauczanie zdalne może odbywać się także poprzez: e-mail klasowy, platformy edukacyjne, komunikatory, strony internetowe czy środki masowego przekazu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 14.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli do nauczania przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych. Ponadto w szkole są zatrudnieni pracownicy personelu biurowego i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 15.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest 16

odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- d) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- g) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- h) praca z uczniem szczególnie zdolnym;
- i) indywidualizacja pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb;
- j) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- k) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą;
- l) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor szkoły może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:

- a) na własny wniosek;
- b) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy;
- c) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z samorządem uczniowskim.

4. Zadania wychowawcy:

- a) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
- b) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
- c) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
- d) organizuje co najmniej dwa zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz konsultacje;
- e) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców;
- f) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – e - dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
- g) zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym informuje rodziców uczniów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów nauczania oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem;
- h) ustala ocenę zachowania uczniów oddziału, którego jest opiekunem.

§ 17. 1. Dla uczniów sprawiających problemy wychowawcze (łamiących przepisy szkolne objęte statutem szkoły i regulaminem szkoły) oraz dla uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego dyrektor szkoły zwołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:

- a) dyrektor szkoły / zastępca dyrektora;
- b) pedagog szkolny;
- c) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń o którym mowa;
- d) rodzic ucznia;
- e) uczeń.

§ 18. 1. W celu zapewnienia uczniom wszechstronnej opieki psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- i) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- j) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka;
- k) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi szkołę w procesie wychowania.

§ 19. 1. Do zadań pedagogicznych nauczycieli bibliotekarzy należy:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- d) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi;
- e) prowadzenie zajęć bibliotecznych.

2. Do zadań organizacyjno – technicznych nauczycieli bibliotekarzy należy:

- a) gromadzenie zbiorów – księgozbioru i filmoteki;

b) selekcja zbiorów;

c) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (ewidencja zbiorów, katalogi).

§ 20.1. Nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki i pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu w przerwach między lekcjami.

2. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.

3. Dyżury odbywają się od godziny 8:45 do godziny 15:15.

4. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:

a) przemocy wśród uczniów;

b) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;

c) przejawom braku kultury, w szczególności wulgaryzmom;

d) paleniu papierosów;

e) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych;

f) niszczeniu mienia.

5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.

6. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru dyrekcji szkoły.

Rozdział VI.

Uczniowie szkoły

§ 21.1. Uczeń szkoły ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- h) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i pomocy dydaktycznych w czasie zajęć szkolnych oraz wypożyczania pozycji bibliotecznych;
- j) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- k) pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- l) indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ł) zapoznania się z zasadami oceniania;
- m) odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, składanego za pośrednictwem dyrektora szkoły;
- n) udziału w zajęciach pozalekcyjnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania i rozstrzygania skarg:

- a) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę pisemną lub ustną do dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, sekretariatu lub pedagoga szkolnego (w przypadku złożenia skargi ustnej osoba przyjmująca skargę powinna sporządzić z tego protokół). Na protokole podpisują się osoby składające skargę oraz osoba sporządzająca;

Skarga pisemna może być złożona poprzez dziennik elektroniczny, pocztę, e-mail lub osobiście dostarczona.

- b) dyrektor szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (o którym zawiadamia rodziców, jeżeli skargę złoży uczeń), rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni; w przypadkach niecierpiących zwłoki (naruszenie dóbr osobistych ucznia)

– w ciągu 3 dni; w sprawach skomplikowanych, wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi, np. policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni;

- c) o rozstrzygnięciu skargi (ze wskazaniem uzasadnienia) dyrektor szkoły informuje na piśmie wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, informację przesyła rodzicom ucznia;
- d) od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły rodzice mogą wnieść odwołanie na piśmie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, który przesyła skargę temu organowi wraz z materiałami postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni; rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne;
- e) w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść ustną skargę do wychowawcy oddziału, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwienia sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców;
- f) wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do dyrektora szkoły;
- g) dyrektor szkoły w terminie 7 dni zawiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołanie wniósł uczeń, powiadamia jego rodziców; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

3. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkoły. W szczególności ma obowiązek:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać podczas lekcji;
- b) uczestniczyć w działaniach społecznie użytecznych podejmowanych przez klasę, organizacje uczniowskie, stowarzyszenia i szkołę;
- c) godnie reprezentować Technikum Weterynaryjne w Świdnicy w szkole i poza nią, współtworzyć autorytet szkoły, kultywować jej tradycje;
- d) stosować się do zarządzeń dyrekcji, wypełniać polecenia wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły;
- e) odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów szkoły;
- f) dbać o kulturę języka;
- g) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- h) przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów (także elektronicznych), alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
- i) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności; w sytuacji, gdy

uczeń zauważy innego ucznia, który swoim postępowaniem i zachowaniem stwarza sytuację, która zagraża lub może zagrozić zdrowiu lub życiu innych uczniów, pracowników szkoły lub osób postronnych, jest zobowiązany powiadomić o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły;

j) dbać o mienie szkoły i odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody.

4. Ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- a) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać godziny nieobecności w szkole, po przekazaniu wychowawcy klasy pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
- b) usprawiedliwienie złożone przez pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
- c) wychowawca nie ma obowiązku uznać usprawiedliwienia nieobecności złożonego przez pełnoletniego ucznia, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych; powodem odrzucenia usprawiedliwienia nie może być brak podpisu rodziców;
- d) usprawiedliwienie wypisane przez rodzica, opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia lub lekarza usprawiedliwia wychowawca klasy;
- e) jeżeli nieobecność na zajęciach ucznia będzie dłuższa (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu) rodzic, opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma obowiązek powiadomienia wychowawcy o zaistniałym fakcie, przypuszczalnym okresem nieobecności i dostarczenia zwolnienia;
- f) pełnoletni uczeń, rodzice lub opiekuni prawni mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole w okresie do 2 tygodni od daty zakończenia nieobecności;
- g) nieusprawiedliwienie w okresie 14 dni od daty zakończenia nieobecności skutkuje zakwalifikowaniem godzin nieobecnych, jako nieusprawiedliwione;
- h) zwolnienia z pojedynczych zajęć mogą odbywać się tylko za zgodą (pisemną lub ustną) rodziców (opiekunów prawnych) lub w przypadkach losowych za zgodą wychowawcy a w przypadku jego nieobecności dyrekcji szkoły – zwolnienie takie odnotowywane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

5. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest dozwolone tylko poza jednostką lekcyjną.

- a) uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych z chwilą wejścia do sali lekcyjnej oraz włożenia ich do plecaka, tornistra, torebki lub położyć w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela
- b) używanie przez ucznia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, uważa się za zakłócanie toku lekcji;
- c) szkoła ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, które uległy zniszczeniu lub kradzieży – w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia do kina itp.);
- d) szczegółowa procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Technikum Weterynaryjnego w Świdnicy opisana jest w odrębnym dokumencie: „Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia w Technikum Weterynaryjnego w Świdnicy”.

6. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny. Ustala się na następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia.

- a) strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka z rękawami;
- b) strój galowy dla chłopców to garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym stroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, biała koszula;
- c) ubiór codzienny dla chłopców i dziewcząt powinien mieć charakter oficjalny w stylu klasycznym lub sportowym, dopuszczalne są kolory w stonowanych odcieniach;
- d) odzież nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi oraz nadruków o charakterze obraźliwym, promującym lub wywołującym agresję;
- e) uczniom (zarówno dziewczętom jak i chłopcom) zabrania się noszenia stroju plażowego tj. szortów, bluzek lub bluzeczek na ramiączkach lub tym podobnych;
- f) strój dziewcząt i chłopców powinien być skromny i niewyzywający;
- g) dopuszcza się noszenie dyskretnej biżuterii bez oznak subkulturowych czy agresywnych akcentów;
- h) fryzura ucznia powinna być schludna i naturalna, długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały podczas lekcji, dopuszczalny jest dyskretny makijaż, paznokcie powinny być czyste i krótko obcięte;

- i) na zajęciach z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z regulaminem dotyczącym wyżej wymienionych zajęć;
- j) Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, nauczyciele i dyrektor szkoły mają prawo i obowiązek zwrócenia uwagi a uczeń ma obowiązek zastosować się do zaleceń. Nierespektowanie uwag dotyczących stroju i wyglądu ucznia powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie szkoły.

§ 22. 1. Uczeń ma prawo do nagrody za:

- a) osiągnięcia w nauce;
- b) wzorową postawę i zaangażowanie w życie oddziału i szkoły.

2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- a) własny;
- b) wychowawcy oddziału;
- c) rady pedagogicznej;
- d) samorządu uczniowskiego.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców;
- b) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- c) list pochwalny do rodziców;
- d) nagrody rzeczowe;
- e) stypendium (zasady przyznawania stypendiów reguluje odrębny dokument).

§ 23. 1. Za niegodne postępowanie, naruszające statut szkoły, uczeń może zostać ukarany przez dyrektora szkoły na wniosek:

- a) własny;
- b) wychowawcy oddziału;
- c) Rady Pedagogicznej;

d) Samorządu Uczniowskiego.

§ 23. 2. Rodzaje kar:

- a) Upomnienie wychowawcy klasy z wpisaniem do akt,
- b) Nagana wychowawcy klasy z wpisem do akt
- c) Upomnienie Dyrektora Szkoły z wpisem do akt –
Otrzymanie przez ucznia upomnienia Dyrektora Szkoły
jest równoznaczne z możliwością obniżenia oceny
zachowania o jeden stopień, chyba że Rada
Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią wychowawcy
klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.
- d) Nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do akt – Otrzymanie przez ucznia nagany
Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z możliwością ustalenia oceny zachowania
nagannej, chyba że Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią
wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.
- e) Zlecenie wykonania prac porządkowych lub społecznych na rzecz szkoły,
- f) Obowiązek naprawienia szkody wyrządzonej przez ucznia, g)
Przeniesienie do klasy równoległej,
- h) Skreślenie z listy uczniów – zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.

1. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze.

2. Kary wymienione w pkt c-h mogą być stosowane po przeprowadzeniu zespołu wychowawczego z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, przedstawiciela dyrekcji, ucznia i – jeśli to możliwe – rodzica lub opiekuna prawnego.

3. Decyzje zespołu wychowawczego wraz z ustaleniami i uzasadnieniem odnotowuje się w dokumentacji szkolnej oraz przekazuje uczniowi i rodzicom (opiekunom) w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny lub pismo doręczone osobiście.

4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie ustnej lub pisemnej.

5. Stosowanie kar przy podliczaniu godzin nieusprawiedliwionych:

- 30 godzin nieusprawiedliwionych - jest równoznaczne z możliwością udzielenia upomnienia wychowawcy klasy chyba że Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.

- 50 godzin nieusprawiedliwionych – jest równoznaczne z możliwością udzielenia nagany wychowawcy klasy chyba że Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.
- 60 godzin nieusprawiedliwionych – jest równoznaczne z możliwością udzielenia upomnienia dyrektora szkoły chyba że Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.
- 70 godzin nieusprawiedliwionych – jest równoznaczne z możliwością udzielenia nagany dyrektora szkoły chyba że Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.

§ 24. 1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego skreślić ucznia z listy uczniów.

2. Skreślenie ucznia może nastąpić w przypadkach:

- a) świadomego, fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszenia jego godności;
- b) świadomych wybryków z konsekwencjami uszczerbku życia i zdrowia własnego, innych uczniów lub pracowników szkoły;
- c) świadomego stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa w szkole, fałszywego informowania dyrekcji szkoły lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach szkoły lub innych;
- d) posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników szkoły (np. broń palna i gazowa, noże, młotki itp.);
- e) udowodnionej kradzieży;
- f) picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły oraz podczas wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych;
- g) używania, posiadania i rozprowadzania narkotyków;
- h) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie szkoły;
- i) świadomej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego;
- j) świadomej, notorycznej deprawacji, łamania zasad współżycia w szkole i negatywnego oddziaływania na innych członków społeczności szkolnej;
- k) wielokrotnego nieprzestrzegania przepisów zawartych w statucie szkoły i w regulaminie szkoły;
- l) braku poprawy zachowania ucznia pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących np. nagany dyrektora szkoły itp.;
- ł) zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom szkoły;
- m) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;

n) zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej;

- o) fałszowania dokumentów szkolnych;
- p) nieusprawiedliwienia co najmniej 50% zajęć w okresie jednego semestru.
- r) jeżeli uczeń po raz drugi z rzędu otrzyma naganną ocenę z zachowania

3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do kuratora oświaty w terminie 14 dni od jej wydania.

§ 25. Za wniesione do szkoły przez ucznia przedmioty wartościowe, takie jak: telefony komórkowe, biżuterię, pieniądze itp. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział VII

Ocenianie wewnętrzne

§ 26. Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r.; w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych; na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dz. U. Z 2016 r. Poz. 1943, z późn. zm.)
- Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), zwanej dalej „ustawą – Prawo oświatowe”.

§ 27. Ocenianie wewnętrzne

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2.1. Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

- a) procedura uzyskania wyższej oceny niż przewidywana roczna musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej.
- b) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana, jeżeli:
- w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawia oceny niedostateczne ze sprawdzianów
 - z tytułu nieusprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości.
 - posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi
 - prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych
- c) Procedura uzyskania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna:
- na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - W terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klasy informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach.
 - W terminie do 7 dni uczeń lub rodzice mogą złożyć u dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższania oceny. Nauczyciel danego przedmiotu (dotyczącego podania) sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawienia oceny przewidywanej. Uczniowi spełniającemu te warunki przysługuje prawo do poprawy oceny o jeden stopień.
 - Aby poprawić ocenę uczeń musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego.
 - Termin sprawdzianu ustala nauczyciel, ale nie później niż 2 dni od złożenia wniosku.

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczenie rodzicom (lub prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególny śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnych i informowanie o nich uczniów;
- b) ustalenie kryteriów ocen z zachowania;
- c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12. ust.2 ustawy o systemie oświaty.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, a rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.

10. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u dyrektora szkoły i nauczyciela danego przedmiotu.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- c) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy a rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§ 28. Skala i formy oceniania – sposoby sprawdzania poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: a) bieżące (częstkowe);

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne i
roczne; - końcowe .

2.

Oceny bieżące
ustala się w
stopniach według
następującej skali:

- a) stopień celujący: 6
- b) stopień bardzo dobry: 5
- c) stopień dobry: 4
- d) stopień dostateczny: 3
- e) stopień dopuszczający : 2
- f) stopień niedostateczny: 1

z możliwością rozszerzania skali o „+” i „-”(z wyłączeniem ocen niedostateczny - i celujący +).

2a. Ustala się następujące widełki wystawiania ocen śródrocznych i rocznych, obowiązujące zarówno dla zwykłej średniej jak i dla średniej ważonej:

- a) stopień celujący: 6 - od średniej 5,50
- b) stopień bardzo dobry: 5 - od średniej 4,50
- c) stopień dobry: 4 - od średniej 3,50
- d) stopień dostateczny: 3 - od średniej 2,50
- e) stopień dopuszczający : 2 - od średniej 1,60
- f) stopień niedostateczny: 1 - od średniej poniżej 1,60

2.1. „0” w dzienniku elektronicznym

Zero: „0” w dzienniku elektronicznym nie jest oceną, a jedynie informacją dla ucznia, nauczyciela, rodzica o powstałej zaległości do nadrobienia przez ucznia. „0” Wpisuje nauczyciel do dziennika w przypadku gdy uczeń nie zaliczył pracy z grupą klasową np.: „kartkówki, sprawdzianu, zadania domowego, pracy na lekcji, czy na zajęciach praktycznych nie wykonał wyrobu indywidualnego/ zadania praktycznego, do czego nauczyciel zobowiązał całą klasę. Zero nie może być brane pod uwagę w wyliczaniu średniej ocen w celu wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny końcowo-rocznej. Nauczyciel ma 2 tygodnie na zmianę „0” na ocenę. W przypadku, gdy uczeń nie stawia się na zaliczenie po powrocie do szkoły w wymaganym terminie, nauczyciel ma obowiązek pisemnie rozliczyć ucznia z zaległości lub zlecić mu zadanie do wykonania na lekcji na której się pojawił. Prace praktyczne/ wyroby indywidualne muszą mieć określony czas wykonania i nie może on być dłuższy od terminu, który otrzymała grupa.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (z możliwością rozszerzania skali o „+” i „-”) i roczne oraz końcowe ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący: 6
- b) stopień bardzo dobry: 5
- c) stopień dobry: 4
- d) stopień dostateczny: 3
- e) stopień dopuszczający : 2
- f) stopień niedostateczny: 1

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3, 2.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

6. Ustala się następujące kryteria stopni:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości programowych określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać zdania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zdane w czasie lekcji;
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z

danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zdań o elementarnym stopniu trudności.

7. Ocenie bieżącej podlegają:

- a) odpowiedź ustna;
- b) prace pisemne:
 - testy,
 - kartkówki (obejmujące materiał trzech ostatnich tematów lekcyjnych),
 - sprawdziany według specyfiki przedmiotu (obejmujący materiał więcej niż z trzech ostatnich lekcji),
 - praca klasowa na zakończenie działu, pisana po przeprowadzeniu lekcji powtórzeniowej,
 - wypracowania,
 - dyktanda,
 - krótkie formy wypowiedzi;
- c) aktywność na zajęciach;
- d) zeszyt przedmiotowy;
- e) projekty edukacyjne, referaty, inne formy wynikające z specyfiki przedmiotu;
- f) ćwiczenia wykonywane w czasie lekcji zgodnie z wymaganiami danego przedmiotu;
- g) praca domowa;
- h) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków;
- i) udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.
- j) próbna matura (o wadze sprawdzianu z danego przedmiotu)
- k) próbny egzamin zawodowy (o wadze sprawdzianu)

7a. Wszystkie formy oceniania powinny zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywować rozwój ucznia (np. stosowanie komentarza do prac pisemnych).

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o „specyficznych trudnościach w uczeniu się” lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie opinii;
„Specyficzne trudności w uczeniu się” dotyczą uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
- d) nieposiadającego orzeczenia lub w/w opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu

ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa powyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Zasady wystawiania oceny bieżącej:

- a) bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie;
- b) nauczyciel w oparciu o ocenianie wewnątrzszkolne może stworzyć Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO);
- c) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka – pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do 15 minut;
- d) kartkówki obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji mogą odbyć się bez zapowiedzi;
- e) kartkówki nie podlegają poprawie przez ucznia (w szczególnych przypadkach uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z kartkówki za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia);

- f) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, aktywność na lekcji itp.
- g) nauczyciel za niewykonanie zadania domowego przez ucznia w terminie, może postawić ocenę niedostateczną. Nauczyciel nie ma obowiązku sprawdzania zadania domowego oddanego po terminie oraz zmiany oceny niedostatecznej na inną

19. Pisemna praca kontrolna:

- a) przez pisemną pracę kontrolną należy rozumieć: sprawdzian, pracę klasową, test itp.;
- b) pisemne prace kontrolne obejmującą zakres materiału szerszy niż z trzech ostatnich lekcji, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- c) termin pisemnej pracy kontrolnej musi być zapisany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- d) jednego dnia może odbyć się jedna pisemna praca kontrolna;
- e) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie cztery pisemne prace kontrolne;
- f) pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją; jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- g) każda pisemna praca kontrolna powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową oraz zapoznaniem z zasadami punktacji;
- h) nie każda pisemna praca kontrolna daje możliwość otrzymania oceny celującej;
- i) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pisemnej pracy kontrolnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela od dnia powrotu do szkoły; konsekwencją nieprzystąpienia do napisania pisemnej pracy kontrolnej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie jest ocena niedostateczna;
- j) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pisemnej pracy kontrolnej w ciągu 14 dni, przy czym praca poprawkowa musi zawierać zadania tego samego typu o tym samym stopniu trudności, ale nie identyczne z zadaniami sprawdzianu pierwotnego;
- k) ocena za pracę poprawkową jest wpisywana do dziennika jako kolejna;
- l) uczeń może poprawiać daną pisemną pracę kontrolną tylko raz lub za zgodą nauczyciela więcej niż jeden raz – co zależy od specyfiki przedmiotu;
- ł) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;

20. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

- a) uczeń może być w semestrze nieprzygotowany do lekcji jeden raz z wyjątkiem zapowiadanych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami (nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku);
- b) nieprzygotowanie dotyczy odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki;
- c) konsekwencją zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi lub po ogłoszeniu przez nauczyciela niezapowiedzianej kartkówki jest wpisanie oceny niedostatecznej.

21. Zasady wystawiania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen za osiągnięcia i postępy ucznia:

a) prace pisemne prace ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocenia się według procentowej zasady oceniania:

- ocena niedostateczna – do 40%

- ocena dopuszczająca – od 41% do 60% -
ocena dostateczna – od 61% do 75%

- ocena dobra – od 76% do 90%

- ocena bardzo dobra – od 91% do
99% - ocena celująca – 100%

b) ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wystawia na podstawie wszystkich ocen częściowych uzyskanych przez ucznia przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości i wkładu pracy ucznia;

c) ocenę śródroczną nauczyciel wystawia z co najmniej z trzech ocen częściowych (w tym zco najmniej jednej ze sprawdzianu). Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest uzyskanie przez ucznia co najmniej sześciu ocen częściowych (w tym zco najmniej jednej ze sprawdzianu na każdy semestr, czyli dwóch w trakcie obu semestrów). W przypadku przedmiotów trwających 1 h tygodniowo podstawą do wystawienia oceny jest uzyskanie minimum 2 ocen w semestrze pierwszym (w tym co najmniej jednej ze sprawdzianu) oraz 2 ocen w semestrze drugim (w tym co najmniej jednej ze sprawdzianu) - łącznie 4 oceny w trakcie roku szkolnego) ocenę roczną ustala się na podstawie ocen częściowych z pierwszego i drugiego semestru z zachowaniem przyjętych zasad;

e) ocena może być ustalona, jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen

częściowych; f) ocena może być ustalona, jako średnia ważona wszystkich ocen częściowych z zastrzeżeniem, że najwyższa waga oceny może wynieść 3;

- g) nie ocenia się ucznia w ciągu trzech pierwszych dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole oraz w sytuacjach losowych;
- h) oceny z zajęć pozalekcyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena śródroczna i roczna z zajęć pozalekcyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 29. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów ucznia.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej (z możliwością wydruku w celu zabezpieczenia danych) , arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym z możliwością dodatkowej dokumentacji w formie papierowej.
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecny – nb;
 - b) nieprzygotowany – np.;
 - c) brak zadania – bz;
 - d) zwolniony – zw;
 - e) ucieczka – uc.
4. Oceny prac pisemnych wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary i nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach oraz konkursach przedmiotowych, osiągnięciach sportowych, artystycznych i literackich co najmniej na szczeblu wojewódzkim; osiągnięcia ucznia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

§ 30. Terminy i sposoby informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących osiągnięciach uczniów oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacji.

1. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel wystawia ocenę przez dziennik elektroniczny do którego dostęp mają zarówno rodzice jak i uczniowie.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym):

a) uczniowi – w trakcie lekcji (prace bieżące) lub w trakcie indywidualnych konsultacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu co najmniej na 7dni przed umówionym spotkaniem (prace zarchiwizowane lub inna dokumentacja);

b) rodzicom (opiekunom prawnym) - w trakcie indywidualnych konsultacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu co najmniej na 7dni przed umówionym spotkaniem (prace zarchiwizowane lub inna dokumentacja).

4. Na prośbę dyrekcji, ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywają się w godzinach konsultacji określonych dla nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

6. Dopuszczalną formą informacji o przewidywanych ocenach są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).

7. Rodzice mogą na bieżąco zasięgać informacji o osiągnięciach dziecka w nauce i jego zachowaniu poprzez korzystanie z indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy. Wychowawca może udzielać informacji telefonicznie, ale wyłącznie z telefonów służbowych.

8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych, zagrożeniu nieklasyfikowaniem i odnotowaniu tych zagrożeń w dzienniku elektronicznym.
9. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej w formie wpisu oceny w dzienniku elektronicznym.
- 9a) Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu rodzicielskim w formie pisemnej, którą rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem. Do nieobecnych rodziców informację wychowawcy muszą przekazać telefonicznie (wyłącznie z telefonu służbowego), a fakt ten odnotowują w dzienniku elektronicznym.
10. Sposób kontaktowania się rodziców ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.
11. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych na zebraniach.
12. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi na zebraniu informacyjnym wychowawca ma obowiązek wysłać list polecony ze zwrotką z informacją o zagrożeniu a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
13. Po zakończeniu pierwszego semestru dane z klasyfikacji śródrocznej są dostępne w dzienniku elektronicznym zarówno dla uczniów jak i rodziców (opiekunów prawnych).
14. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.

15. Zebrania wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami), w trakcie, których przekazuje się informacje o postępach i trudnościach w nauce, ustala się w następujących terminach:

a) w miesiącu wrześniu;

b) na 1 miesiąc przed klasyfikacją śródroczną;

c) na 1 miesiąc przed klasyfikacją roczną;

d) w miarę potrzeb, na wniosek wychowawcy klasy, rodziców uczniów po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły;

e) w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy rodziców (prawnych opiekunów) w terminach podanych przez wychowawcę klasy na zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego;

f) w sytuacjach szczególnych, tj. braku możliwości kontaktu osobistego z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia dopuszcza się możliwość pisemnego powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów przez wychowawcę o trudnościach w nauce.

§ 31. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Koniec I semestru ustala dyrektor szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się w następujących terminach:

a) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru;

b) klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

a) śródrocznej i rocznej;

b) końcowej.

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

4. Stopnie śródroczne i roczne mogą być średnią arytmetyczną lub ważoną stopni bieżących z zastrzeżeniem, że najwyższa waga oceny może wynieść 3.
5. Klasyfikacja roczna polega na posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie szkoły.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala:
- a) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy - kierownik szkolenia praktycznego;
 - b) w pozostałych przypadkach, nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

12. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych. O zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia według zasad określonych w § 30.
13. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 31 ust. 17, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

20. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.
21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
22. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, powtarza ostatnią klasę, z zastrzeżeniem § 31 ust. 23 i 24.
23. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych § 32.
24. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na zasadach określonych § 33.
25. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 31 ust. 25, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
27. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w § 31 ust. 25, wlicza się ocenę z religii i ocenę z etyki.
28. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).

29. Uczeń lub absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie..

30. Absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, który jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

§ 32. Warunki, tryb i forma przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za I semestr, to termin i wybór formy zaliczenia przez niego materiału ustala nauczyciel przedmiotu, z zaznaczeniem, że w tym wypadku nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

6. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych aby zdawać egzamin klasyfikacyjny, musi uzyskać zgodę Rady

Pedagogicznej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wniosek, poparty własną opinią, przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy na radzie klasyfikacyjnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- a) uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki;
- b) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą; egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- c) uczeń, który zmienia szkołę, jeżeli zaistniały znaczne różnice programowe.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

12. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. W przypadku ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia, który zmienia szkołę, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna ucznia z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 32 ust. 21 oraz § 34 ust.1.
21. Uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

22. Egzaminy poprawkowe po egzaminach klasyfikacyjnych przeprowadza się zgodnie z zasadami obowiązującymi dla egzaminów poprawkowych.
23. Jeżeli uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia, otrzymuje wpis nieklasyfikowany.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.
26. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 33. Tryb i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zdań praktycznych.
6. Zestawy zadań na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, z zastrzeżeniem § 33 ust. 14.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor szkoły powołuje wówczas komisję zgodnie z zasadami opisanymi w § 34. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 33 ust. 17.

17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 34. Tryb i forma przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak 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 ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa powyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 34 ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy zadań na sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) 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 takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian; b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności; d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania sprawdzające;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

§ 35. Ocena zachowania

§ 35. 1. Uwagi i pochwały podlegają wadze od 1 do 5. Waga jeden oznacza małe osiągnięcie lub przewinienie, natomiast waga 5 oznacza wyjątkowe wyróżnienie lub przewinienie najwyższej rangi.

§ 35. 2. Uwagi i pochwały podlegają stałej kontroli wychowawcy klasy. Wychowawca klasy i pedagog szkolny decydują o procedurze postępowania w sprawie przewinień ucznia. Uczeń wobec którego zostają wyciągnięte konsekwencje otrzymuje jedną z kar ujętych w rozdziale VI §23.2 Rodzaje kar.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, kolegów i innych osób.

2. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału. Wychowawca może zasięgnąć opinii: nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem oceny nagannej. O zagrożeniu oceną naganną wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia według zasad określonych w § 30.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wystawiane są najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych;

b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom;

h) postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;

i) przeciwstawianie się przejawom przemocy i wulgarności.

7. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest koleżeński,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą: jest uczciwy, prawdomówny, uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych,
- d) cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa,
- e) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków),
- f) wykazuje własną inicjatywę, samodzielność, wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły,
- g) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- h) aktywnie i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej dobre imię,
- i) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- j) nie posiada nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
- k) charakteryzuje się nieposzlakowaną opinią i nie otrzymał jednej z kar ujętej w rozdziale VI §23.2 Rodzaje kar.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się postawą wobec obowiązków szkolnych,
- b) uczestniczy w życiu klasy, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji młodzieżowych,

- c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- d) nie ulega nałogom, przestrzega zasad higieny życia,
- e) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- f) charakteryzuje się dobrą opinią i nie otrzymał jednej z kar ujętej w rozdziale VI §23.2 Rodzaje kar. poza upomnieniem wychowawcy.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) solidnie wypełnia swoje podstawowe obowiązki,
- b) ma drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu, które natychmiast koryguje;
- c) potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swoje słabe i mocne strony,
- d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych,
- b) zdarza mu się popełnić błędy w zachowaniu, odstępować od obowiązujących zasad etycznych, ale pod wpływem wychowawcy lub nauczyciela w widoczny sposób dąży do poprawy,
- c) cechuje go brak samokrytycyzmu,
- d) dba o zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: a) narusza normy współżycia społecznego,

b) postępuje nieuczciwie,

c) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia, d) ma niski poziom kultury osobistej,

- e) nagminnie opuszcza zajęcia z nieuzasadnionych przyczyn i ma co najmniej 50 h nieobecności nieusprawiedliwionych
- f) ulega nałogom.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- b) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- c) stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,
- d) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- e) prezentuje bardzo niski poziom kultury osobistej,
- f) zachęca i nakłania innych do ulegania nałogom,
- g) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
- h) ma kilka stopni niedostatecznych w klasyfikacji,
- i) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,

j) ma co najmniej 70 h nieobecności nieusprawiedliwionych,

k) został ukarany naganą dyrektora szkoły.

9. Na daną ocenę uczeń musi spełniać większość kryteriów. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Liczba godzin nieobecności wpływa na ostateczną ocenę zachowania, ale nie powinna być kryterium decydującym.

11. W przypadku, jeżeli jedynym kryterium obniżenia zachowania do stopnia „naganny” jest ilość godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca klasy może sklasyfikować zachowanie ucznia na wyższe za zgodą Rady Pedagogicznej.

12. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole należy przedłożyć wychowawcy klasy w formie pisemnej w ciągu 14 dni.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

a) oceny z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust. 15.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog szkolny;
- e) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział VIII

Sposób organizacji oraz realizacji działań w zakresie wolontariatu

§.36.1.Postanowienia ogólne:

- a) wolontariat szkolny jest inicjatywą młodzieży, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne;
- b) wolontariat szkolny powołano dla zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym, ponieważ wychowawcze oddziaływanie wolontariatu pomaga w przygotowaniu do odpowiedzialnego wejścia w dorosłe życie;
- c) wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się w działalność charytatywno – opiekuńczo wychowawczą prowadzoną – przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej;

- d) opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wytypowany przez dyrektora nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu;
- e) wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie.

2. Cele i sposoby działania wolontariatu:

- a) celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów Technikum Weterynaryjnego w Świdnicy do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
- b) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
- c) rozwijanie wśród młodzieży otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- d) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku;
- e) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje w tym samym celu;
- f) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
- g) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
- h) ukazanie młodzieży współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
- i) promowanie życia bez uzależnień;
- j) wzmacnianie postawy empatycznej wśród młodzieży;
- k) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- l) przeciwdziałanie nudzie, nauka racjonalnego planowania oraz zagospodarowania swojego czasu wolnego.

3. Wolontariusze:

- a) wolontariuszem może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom potrzebującym, a której kandydatura została pozytywnie rozpatrzona przez wychowawcę i opiekuna wolontariatu;
- b) uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do wolontariatu musi okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego;

- c) wolontariusz musi przejść szkolenie wstępne oraz ma obowiązek uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez szkołę.

4. Członkostwo w szkolnym wolontariacie ustaje gdy uczeń ukończy lub zmieni szkołę, dobrowolnie wystąpi z wolontariatu lub zostanie wypisany na wniosek wychowawcy lub opiekuna wolontariatu.

5. Zadania opiekuna wolontariatu:

- a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy;
- b) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
- c) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
- d) przyjmowanie i odwoływanie członków wolontariatu;
- e) monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

6. Formy działania wolontariatu szkolnego:

- a) zbiórki darów rzeczowych;
- b) udział w akcjach charytatywnych;
- c) udział w wydarzeniach kulturalnych;
- d) wspólne spędzanie czasu z chorymi i niepełnosprawnymi;
- e) organizacja wydarzeń kulturalnych na rzecz dzieci ze szpitala i hospicjum;
- f) odwiedzanie pacjentów hospicjum podczas szczególnych dla nich dni, np. dzień babci, dzień dziadka, święta;
- g) odwiedzanie dzieci w oddziałach szpitalnych;
- h) wolontariat na rzecz bezdomnych zwierząt (wyprowadzanie na spacer, promocja adopcji, zbiórka potrzebnych rzeczy);
- i) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.

7. Nagradzanie wolontariuszy:

- a) pochwała opiekuna wolontariatu z wpisem do dziennika;
- b) dyplom uznania „Honorowy Wolontariusz”;
- c) pochwała dyrektora szkoły;

d) list gratulacyjny do rodziców.

Rozdział IX

Radiowęzeł

1. W Technikum Weterynaryjnym w Świdnicy działa Radiowęzeł szkolny. Korzystać z niego mogą: dyrekcja, nauczyciele i Samorząd Uczniowski, uczniowie oraz ich rodziny, a także pracownicy szkoły podczas słuchania audycji i komunikatów.

2. Z pomieszczenia radiowęzła i umieszczonego w nim sprzętu mogą korzystać: dyrekcja, nauczyciele i wyznaczeni do tego uczniowie.

3. Do celów radiowęzła szkolnego należą:

- rozpowszechnianie kultury (audycje i apele)
- wspomaganie komunikacji
- doskonalenie różnych środków przekazu informacji
- nauka obsługi urządzeń do komunikacji zbiorowej
- informowanie i alarmowanie w razie wystąpienia ważnych wydarzeń
- organizacja uroczystości państwowych, imprez, zawodów itp. wpływających na integrację, socjalizację, czy edukację całej społeczności Technikum Weterynaryjnego w Świdnicy.

Rozdział X

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§. 36. 1. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest w oparciu o internetowy, elektroniczny system rekrutacji, oraz osobiste złożenie dokumentów w sekretariacie szkoły.

2. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły składa następujące dokumenty:

- a) podanie;
- b) świadectwo ukończenia szkoły poprzedniego etapu edukacyjnego (szkoła podstawowa/ gimnazjum);
- c) wyniki egzaminu gimnazjalnego (w przypadku ukończenia gimnazjum);
- d) wyniki egzaminu ósmoklasisty (w przypadku ukończenia szkoły podstawowej);

- d) fotografia - trzy sztuki;
- e) karta zdrowia;
- f) zaświadczenie lekarskie o braku zastrzeżeń do nauki zawodu technik weterynarii.

Rozdział XI

Nauczanie zdalne

§ 37. 1. Nauczanie zdalne musi być prowadzone w formie ogólnodostępnej dla wszystkich uczniów. Musi uwzględniać ograniczenia techniczne uczniów, rodziców/opiekunów, jak i nauczycieli i dyrekcji szkoły. Musi odbywać się za pomocą dziennika elektronicznego.

2. Dopuszczalne i wskazane są także inne środki do kontaktów z uczniami, jak np.: platformy e-learningowe, e-maile klasowe, e-maile uczniowskie, komunikatory internetowe, programy do telekonferencji itp.

3. Nauczanie/uczenie się uczniów powinno w dalszym ciągu bazować głównie na podręcznikach szkolnych, prowadzeniu zeszytów przedmiotowych, robieniu notatek, tabelk i innych form pracy, które odciążą od nagminnego korzystania ze sprzętów elektronicznych.

4. W czasie prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego nauczyciele są zobowiązani do kontaktu z dyrekcją, pedagogiem, wychowawcami klas, kierownikiem praktyk poprzez dziennik elektroniczny. W razie potrzeby może to być kontakt telefoniczny, e-mailowy, czy poprzez komunikatory, jak np. Skype, Zoom itp. Kontakt z dyrekcją powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły tj. od 7.30 do 15.30.

§ 38.1. Wystawianie ocen bieżących, semestralnych, końcowo-rocznych za pracę zdalną ma być zgodne z rozdziałem VII i X Statutu Technikum Weterynaryjnego w Świdnicy.

2. Na sprawdzenie pracy ucznia i wstawienie oceny do dziennika nauczyciel ma maksymalnie 2 tygodnie. W okresie od 01.05 do końca roku szkolnego maksymalnie tydzień.

§ 39.1. Jeśli nauczyciel nie posiada warunków technicznych szkoła zapewnia na miejscu (ul. Traugutta 7, 58- 100 Świdnica):

- pracownię dydaktyczną umożliwiającą nauczanie zdalne z dostępem do internetu (dziennik elektroniczny), programami do telekonferencji, programami do tworzenia prezentacji, plików tekstowych, filmów i innych form przekazu wiedzy, jak i odbioru wiadomości od uczniów.

- telefon
służbowy - skaner

- drukarkę

- słuchawki, mikrofon, głośniki

- telewizor 70”

- dane do kontaktu z uczniami, rodzicami/opiekunami

2. Jeśli uczeń nie posiada odpowiednich warunków domowych do uczenia się zdalnego powinien zgłosić to wychowawcy i/ lub pedagogowi szkolnemu jak najszybciej. Szkoła spróbuje wspomóc ucznia w możliwy do realizacji sposób.

§ 40.1. W czasie nauczania zdalnego wymagana jest w szczególności:

- wpisywanie tematów, ocen i wszystkiego co niezbędne w procesie edukacji do dziennika elektronicznego przez nauczycieli; np.: w przypadku niewywiązania się z pracy domowej przez ucznia w terminie - natychmiastowe zaznaczenie tego w dzienniku stosowną oceną.

- obserwacja aktywności uczniów przez nauczycieli i w razie potrzeby możliwie najszybszy kontakt z: rodzicem/ opiekunem, wychowawcą klasy, pedagogiem

- regularna praca z uczniami zgodna z programem nauczania i planem lekcji.

- terminowe wystawianie ocen.

§ 41.1. Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu. Wychowawca ma obowiązek:

2. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

3. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami

4. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

5. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

6. kontaktu z pedagogiem szkoły w razie potrzeby

§ 42.1. Rady pedagogiczne mogą odbywać się z pomocą: dziennika elektronicznego, programów do telekonferencji, e – mail, i inne.

2.Odebranie informacji dotyczących rady oraz oddanie głosu na zawarte w niej punkty za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym, jest równoznaczne z obecnością na radzie.

3.Po otrzymaniu wiadomości na temat rady nauczyciel ma prawo do zgłoszenia uwag i propozycji w wyznaczonym do tego terminie, za pomocą dziennika elektronicznego

§ 43.1. Lekcje online odbywają się za pomocą komunikatorów np. ZOOM, Skype i inne umożliwiające komunikację wzrokową i słuchową

2. W czasie lekcji online uczeń ma obowiązek mieć włączoną kamerę. W przypadku nie działania sprzętu rodzic powinien zgłosić problem wychowawcy. Wyłączenie kamery w trakcie lekcji może być traktowane przez nauczyciela jako samowolne opuszczanie zajęć przez ucznia i skutkować wpisaniem nieobecności

3. Na polecenie nauczyciela uczeń powinien włączać, jak i wyłączać mikrofon, tak aby nie było zakłóceń w komunikacji

4. W czasie lekcji online uczeń nie może korzystać z innych sprzętów elektronicznych, nie wskazanych przez nauczyciela, nie może jeść posiłku, chodzić po mieszkaniu itp. Powinien zachowywać się tak jakby był na lekcji w szkole. Ubiór ucznia powinien być stosowny do sytuacji.

5. Nauczyciel powinien oceniać zachowanie ucznia na lekcji online.

Rozdział XII

Specyfika zajęć zawodowych

§ 44. Uczeń uczęszczając na zajęcia praktycznej nauki zawodu, jest świadomy zagrożeń takich jak:

1. Praca z czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi (substancje chemiczne, środki odkażające, leki weterynaryjne).
2. Praca polegająca na bezpośrednim kontakcie fizycznym ze zwierzętami gospodarskimi (konie, bydło, trzoda chlewna) i towarzyszącymi (psy, koty), zwierzęta egzotyczne i dzikie.
3. Praca w warunkach zewnętrznych (obory, stajnie, owczarnie, ogrody zoologiczne, schroniska dla psów i kotów).
4. Możliwość kontuzji podczas pracy przy zwierzętach i poskramianiu zwierząt (nadeptnięcie na nogę - konie, kopnięcie przez konia, bydło, przygniecenie podczas zabiegów, ugryzienie przez psa, zadrapanie przez kota)
5. Przenoszenie ciężkich przedmiotów, monitora USG , podnoszenie i przenoszenia zwierząt
6. Narażenie na wystąpienie reakcji alergicznej na różne substancje medyczne i na sierść zwierząt.

§ 45. Niezbędne warunki, jakie muszą być spełnione przez ucznia na przedmiotach zawodowych:

1. Uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad BHP, instruktaży stanowiskowych i regulaminów pracowni.
2. Uczeń musi posiadać pozytywną decyzję lekarza medycyny pracy o całkowitym braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu w miejscach praktyk.
3. Uczeń musi być wydolny fizycznie, ze względu na wielogodzinną pracę na pracowniach. W przypadku zwolnienia lekarskiego (szczególnie z wychowania fizycznego) lekarz / rodzic / opiekun prawny ma obowiązek odnieść się do możliwości udziału dziecka w zajęciach praktycznych.
4. Uczeń ma obowiązek szanować mienie pracowni i stosować maszyny, narzędzia i przyrządy zgodnie z instrukcją nauczyciela i instrukcją użytkową.
5. Uczeń musi być zawsze przygotowany do zajęć (krótkie paznokcie, strój roboczy, związane włosy, obuwie na płaskiej podeszwie) oraz musi stosować środki ochrony indywidualnej podczas pracy (rękawice ochronne, rękawiczki jednorazowe, fartuchy, podczas pomocy lekarzowi weterynarii przy RTG specjalny fartuch ochronny zabezpieczający przed promieniowaniem.
6. Uczeń musi być maksymalnie skupiony podczas zajęć praktycznej nauki zawodu, nie może mieć problemów z koncentracją (szczególnie podczas pracy przy zwierzętach
7. Uczeń musi mieć świadomość zagrożeń wynikających z praktycznej nauki zawodu (wie, że podczas pracy może się skaleczyć, zranić
8. Uczeń ma obowiązek słuchać poleceń wydawanych przez nauczyciela w trakcie trwania zajęć i stosować się do nich.
9. Uczeń musi posiadać zdolności manualne do wykonywania danych prac.
10. Uczeń (po uprzedniej prezentacji przez nauczyciela) musi wiedzieć jak i potrafić wykorzystać narzędzia, i inne przedmioty wykorzystywane podczas zajęć
11. Uczeń ma świadomość, że na pracowniach przebywa duża grupa uczniów, a tym samym dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
12. Jeżeli uczeń nie jest w stanie szybko reagować na sytuacje i zagrożenia, lub na komunikaty wydawane przez nauczyciela, a także nie rozumie jego poleceń, to powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi.
13. Jeśli uczeń nie spełnia, lub nie jest w stanie spełnić przedstawionych wcześniej wymogów, może zostać wykluczony z czynnego udziału w zajęciach praktycznej nauki zawodu.

Rozdział XIII

Standardy Ochrony Młodzieży

§ 46. W Technikum Weterynaryjnym w Świdnicy zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zm. ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, została wprowadzona „Polityka oraz procedury

ochrony dzieci przed krzywdzeniem”. Wszystkie procedury są zawarte w osobnym dokumencie znajdującym się poza statutem szkoły. Dokument ten umieszczony i dostępny na stronie internetowej szkoły pod adresem www.toswidnica.pl. Kadra pedagogiczna i niepedagogiczna została zapoznana z dokumentem oraz zobowiązuje się do przestrzegania go.

Rozdział XIV

Nauczanie indywidualne

§ 46.1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego dostarcza rodzic do wychowawcy/ sekretariatu szkoły.

2. Dyrektor powołuje zespół, który zajmuje się analizą orzeczenia. Po dokonaniu analizy organizowane jest spotkanie z rodzicem / opiekunem prawnym.

3. Zespół może poprosić rodzica / opiekuna prawnego o uzupełnienie dokumentacji, czy też poprosić o dodatkowe informacje od lekarza medycyny pracy w razie wątpliwości związanych z orzeczeniem. Opóźnienie w dostarczeniu wymaganych dokumentów powołanemu zespołowi może spowodować opóźnienie w przygotowaniu programu indywidualnego nauczania.

4. Nauczanie w technikum jest nierozzerwalnie związane z przedmiotami zawodowymi. Nieukończenie przedmiotów zawodowych jest równoznaczne z nieukończeniem szkoły.

5. Nauka w Technikum Weterynaryjnym w Świdnicy wymaga wysokiej sprawności manualnej. Wymaga umiejętności utrzymania wielogodzinnego skupienia jak i większej wydolności fizycznej ze względu na pracę z niebezpiecznymi, często ciężkimi narzędziami oraz zwierzętami.

6. Przedmioty zawodowe są wpisane w plan zajęć, a więc prowadzone od poniedziałku do piątku i prowadzone blokowo od 1 do 8 godzin dziennie. Wiele czynności wymaga blokowego, wielogodzinnego działania. Przedmioty zawodowe prowadzone są w specjalnie do tego dostosowanych pomieszczeniach. Ze względu na stosowane podczas nich przybory i przyrządy oraz zwierzęta.

7. W Technikum Weterynaryjnym w Świdnicy nie ma możliwości prowadzenia nauczania indywidualnego z przedmiotów zawodowych w warunkach domowych.

Rozdział XV

E-Legitymacje / mLegitymacje

§ 47. W obecnym rozporządzeniu MEiN z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków funkcjonują legitymacje wykonane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia oraz mLegitymacje szkolne. Szkoła, wydając legitymację szkolną, może wydać uczniowi, któremu nadano numer PESEL dodatkowo mLegitymację szkolną stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych. Zgodnie z §6 ust. 3. ww. rozporządzenia wnioski o wydanie mLegitymacji szkolnej składa pełnoletni uczeń albo rodzice / opiekunowie niepełnoletniego ucznia.

Rozdział XVI

Rodzice i opiekunowie

§ 48. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów technikum, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

1. znajomości statutu szkoły, w szczególności celów i zadań szkoły oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji – wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3. współudziału w pracy wychowawczej szkoły;
4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów (przepisy omawia się na pierwszym zebraniu rodziców i w innych sytuacjach wymagających ich znajomości);
6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn ewentualnych trudności (informacje mogą być przekazywane podczas zebrań rodziców, indywidualnych spotkań po wcześniejszym umówieniu terminu, za pośrednictwem e-dziennika lub pisemnie);
7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia dziecka – porad udzielają wychowawca, pedagog szkolny, inni nauczyciele i specjaliści,

a także – na ich wniosek – poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów technikum mają obowiązek:

1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. niezwłocznego informowania szkoły o: zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu lub innych danych kontaktowych niezbędnych do prawidłowej komunikacji, przedstawienia aktualnych postanowień sądowych dotyczących opieki nad dzieckiem i jej zakresu, w razie ich zmian.
3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
4. interesowania się postępami w nauce i frekwencją dziecka;
5. zaopatrzenia dziecka w niezbędne podręczniki i pomoce dydaktyczne;
6. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
7. współpracowania z nauczycielami w zakresie przezwyciężania trudności w nauce, problemów wychowawczych oraz rozwijania zdolności ucznia;
8. przestrzegania ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich znanej jako „standardy ochrony małoletnich”,
9. odbierania wiadomości wysyłanych przez szkołę (nauczycieli, sekretariat, wychowawców, dyrekcję)
10. udziału w powoływanych zespołach wychowawczych dotyczących ich dzieci.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 49. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła używa stempla o następującej treści:

Technikum Weterynaryjne w Świdnicy

ul. Traugutta 7

58-100 Świdnica

3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez jednostkę pedagogiczną, podaje się nazwę jednostki pedagogicznej.

§ 50. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

§ 51. Likwidacja Szkoły może nastąpić na zasadach określonych w obowiązujących przepisach

§ 52. Na działalność statutową szkoła otrzymuje środki z godnie z aktualnie obowiązującymi przepisami

§ 53. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 18.12.2025 r.

