

STATUT

Technikum dla Młodzieży
w Warszawie



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE O TECHNIKUM WETERYNARYJNYM

§ 1.

1. Technikum dla Młodzieży w Warszawie jest szkołą prowadzoną przez Europejską Uczelnię Społeczno- Techniczną ul Stanisława Zbrowskiego 61 26-615 w Radomiu.
2. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - I. Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej 20 listopada 1989 r., ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r.;
 - II. Ustawie Prawo oświatowe;
 - III. Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - IV. Rozporządzeniach oraz innych aktach prawnych dotyczących oświaty.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy przez to rozumieć Technikum dla Młodzieży.
4. Technikum dla Młodzieży jest to pięcioletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa pięć lat i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa edukacji w szkołach publicznych. Technikum prowadzi oddziały o pięcioletnim cyklu kształcenia, na podbudowie szkoły podstawowej.
6. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2.

1. Siedziba szkoły: ul. Miła 2, 00-180 Warszawa.
2. Miejsce prowadzenia zajęć:
ul. Miła 2, 00-180 Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Miła 2, 00-180 Warszawa.
2. Na pieczęciach urzędowych używa się nazwy szkoły w pełnym brzmieniu.
3. W budynku szkolnym znajdują się pomieszczenia dydaktyczne
4. do prowadzenia zajęć teoretycznych i ćwiczeń.
5. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów, środki finansowe Szkoły mogą również pochodzić z :
 - 1) dobrowolnych opłat rodziców,
 - 2) darowizn, środków własnych wypracowanych przez szkołę,
 - 3) umów sponsorskich.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Cele Szkoły:
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie,
 - 2) umożliwiała zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum weterynaryjnego,
 - 3) kształtuje postawy sprzyjające upowszechnianiu wiedzy, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym, oraz uwzględnienie w cyklu kształcenia zagadnień, związanych z integracją europejską,
 - 4) przygotowuje do samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 5) kształtuje w uczniach umiejętności przyswajania i wykorzystania nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości i przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 6) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 7) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w grupie na zajęciach w szkole,
 - 8) zapewnia poszanowanie godności osobistej ucznia, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 9) zapewnia uczniom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

3. Zadania Szkoły:

- 1)stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia,
- 2)zapewnia bezpieczeństwo, zdrowia i życia uczniów w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych na terenie szkoły,
- 3)zapewnia bezpieczeństwo, zdrowia i życia podczas zorganizowanych poza szkołą zajęć i aktywności. Opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z planem zajęć,
- 4)stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych uczniów,
- 5)kształtuje środowisko wychowawcze,
- 6)wychowuje do odpowiedzialności za swoje zdrowie i życie,
- 7)umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań dla Technikum Weterynaryjnego,
- 8)organizuje pomocy psychologiczno – pedagogiczną i udziela ją uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Za organizowanie pomocy, o której mowa powyżej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Uczeń może skorzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej dobrowolnie. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniowi poprzez rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
- 9)szczególna troska o uczniów i przestrzeganie zasad BHP w sala lekcyjnych, pracowniach podwyższonego ryzyka (fizyczna, chemiczna, informatyczna, techniczna) oraz innych pomieszczeń. Kontrola stanu pomieszczeń pod kątem zagrożenia uczniów,
- 10)szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum weterynaryjnego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie,
- 11)szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

Organami szkoły są:

- 1.** Dyrektor Szkoły
- 2.** Rada Pedagogiczna
- 3.** Samorząd Uczniowski
- 4.** Rada Rodziców

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6.

- 1.** Szkołą kieruje Dyrektor.
- 2.** Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
- 3.** Dyrektor musi posiadać kwalifikacje pedagogiczne.
- 4.** Do zadań Dyrektora należy:
 - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) przyjmowanie i skreślanie uczniów z listy Szkoły zgodnie z zasadami opisanymi w statucie, które nie mogą być sprzeczne z prawem,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ewaluacji, kontroli i wspomagania procesu dotyczącego dydaktyki, wychowania i opieki,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju,
 - e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - f) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkoły,
 - g) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
 - h) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizowanych zadań,
 - i) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - j) podanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - k) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań.

5. Dyrektor Szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu, lub osoba koordynująca pracę zespołu, wyznaczona przez Dyrektora.
6. Zadania zespołów wyznacza Dyrektor Szkoły.
7. Zespoły wyznaczone zgodnie z podpunktem 5, są zobowiązane do składania rozliczenia zadań i tworzenia sprawozdań okresowych zgodnych z kalendarzem danego roku szkolnego.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.
9. Dostosowanie organizacji pracy Szkoły do systemu zdalnego lub hybrydowego odbywa się zgodnie ze „Strategią przygotowania i zarządzania placówką oświatową na wypadek wystąpienia pandemii COVID”, wprowadzoną w życie właściwym dla danego roku szkolnego zarządzeniem Dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzone są zgodnie z regulaminem Rady,
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie ukończenia Szkoły przez uczniów,

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) wnioski w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów i pracowników,
 - c) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
8. Zebrania Rady są protokołowane, a uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Technikum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla kadry pedagogicznej.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
12. Sprawy poruszane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej, stanowią tajemnicę służbową.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 8.

1. Stanowi reprezentację ogółu uczniów powołaną w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie interesów wszystkich uczniów,
 - b) formułowanie wniosków do Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły oraz praw uczniów,
 - c) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - d) organizuje oraz pomaga w organizacji imprez na terenie Szkoły zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

3. Uchwały Samorządu Uczniowskiego, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Członkostwa w Samorządzie Uczniowskim mogą być pozbawieni uczniowie, którzy:
 - a) nie przestrzegają regulaminu szkolnego oraz lekceważą podstawowe obowiązki ucznia,
 - b) uchylają się od wypełniania obowiązków wynikających z działalności Samorządu,
 - c) nie uczestniczą w spotkaniach, posiedzeniach oraz zebraniach plenarnych Samorządu Uczniowskiego,
 - d) z chwilą odejścia ucznia ze Szkoły automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski zobowiązany jest do wykonania i przedstawienia dyrekcji sprawozdania z działalności na zakończenie pierwszego i drugiego półrocza.

RADA RODZICÓW

§ 9.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Technikum poprzez podejmowanie działań mających na celu doskonalenie statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania zadań statutowych, programu wychowawczego Szkoły i funkcji opiekuńczej Szkoły,
 - 2) wsparcie w zakresie pozyskiwania funduszy na cele statutowe Szkoły,
 - 3) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły w zakresie:
 - a) zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych,
 - b) wewnętrznych zasad oceniania,
 - c) programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - d) uzyskiwania informacji na temat wychowania i kształcenia swoich dzieci.
4. Członkowie Rady Rodziców współtworzą atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania z Radą Pedagogiczną.

5. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, uchwalany przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
8. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie klasowe.
9. Rada Rodziców dokumentuje swoją działalność. Dokumentację Rady Rodziców przechowuje się na terenie Szkoły. Dostęp do niej mają członkowie zarządu Rady Rodziców oraz Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Kalendarz każdego roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.
3. Kształcenie odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia roku szkolnego, przerw i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Decyzję o terminie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych podejmuje dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w ciągu pięciu dni tygodnia.
7. Dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, rozpoczynając dany rok szkolny, zapoznaje nauczycieli z kalendarzem bieżącego roku, a wychowawcy oddziałów obowiązani są zapoznać z nim uczniów.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.

9. Jednostka lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się pracę w blokach edukacyjnych trwających 135 minut oraz blokach dłuższych dotyczących klas mundurowych.
10. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach, zgodnie z arkuszem organizacji obowiązującym w roku szkolnym.
11. Liczba uczniów w nowoutworzonym oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
12. Dyrektor Szkoły organizuje dla nauczycieli dwa spotkania instruktażowe w czasie jednego półrocza: pierwszą – wprowadzającą do pracy w półroczu i drugą – podsumowującą.
13. Szkoła może wynajmować pomieszczenia i sale lekcyjne w innej placówce odpowiednio do tego przystosowanej.
14. Organ prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadząca szkołę jest zobowiązany co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji organ, o którym mowa w art. 82 ust. 1, gminę, na terenie której jest położona szkoła oraz rodziców uczniów.
15. W przypadku likwidacji Szkoły organ prowadzący przekazuje dokumentację do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty.
16. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
17. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
18. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
19. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
20. Za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym, odpowiada, zgodnie z umową, firma dostarczająca i obsługująca system dziennika elektronicznego.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 11.

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego.

2. Na postępowanie rekrutacyjne składają się:
 - a) Złożenie w sekretariacie Szkoły w wyznaczonym przez Dyrektora terminie podania o przyjęcie do Szkoły, umowa o kształceniu, karta zdrowia ucznia, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
 - b) Pisemne oświadczenia kandydata i jego rodziców (prawnych opiekunów) o akceptacji treści Statutu Szkoły oraz praw i obowiązków ucznia Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zasad kształcenia.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania statutu i regulaminu szkoły.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 12.

1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) systematycznej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych,
- 5) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 6) do dwóch nieprzygotowań z przedmiotu prowadzonego w wymiarze powyżej jednej godziny w semestrze, jednego nieprzygotowania w semestrze z przedmiotu prowadzonego w wymiarze jednej godzinę w semestrze
- 7) ma prawo do trzech spóźnień w semestrze (spóźnienie w wymiarze maksymalnie 10 minut). Nauczyciel ma prawo wpisać nieobecność uczniowi, który spóźni się na lekcję więcej niż 10 minut. Nieobecność ta nie będzie podlegała usprawiedliwieniu. Po przekroczeniu 3 spóźnień, każde kolejne nie będzie usprawiedliwiane. Przekroczenie liczby sześciu spóźnień powoduje wystawienie upomnienia wychowawcy.

2. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły,
- 2) z godnością odnosić się do symboli państwowych,
- 3) przygotowywać się do zajęć, zgodnie z WSO i PSO, oraz właściwie zachowywać się podczas ich trwania,
- 4) punktualnie przychodzić na zajęcia organizowane przez szkołę oraz terminową realizację prac zadanych lub zleconych przez nauczyciela,
- 5) posiadać przybory takie jak zeszyt, książka, zeszyt ćwiczeń i inne określone w PSO przedmiotowym,
- 6) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne w czasie trwania zajęć i odłożyć je w wyznaczone miejsce przez nauczyciela,
- 7) aktywnego włączania się w życie Szkoły,

- 8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników Szkoły,
- 9) godnego reprezentowania Szkoły na jej terenie i w czasie pozalekcyjnym,
- 10) Pozostawać na terenie placówki w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
- 11) Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - W szkole obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą;
 - Strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp.,
 - Uczniowie klas mundurowych zobowiązani są do dbania o mundur jako przejaw szacunku do tradycji
 - W dniach świątecznych, rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego oraz dniach wydarzeń szkolnych obowiązuje strój galowy.
 - Strój galowy ucznia szkoły określa się następująco:
 - 1) Dziewczęta: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa bądź czarna spódniczka lub sukienka w kolorach granatowy, czarny,
 - 2) Chłopcy: biała koszula z długim bądź krótkim rękawem, granatowe lub czarne długie spodnie.
 - 3) Uczniowie klas mundurowych uczestniczą w wydarzeniach w mundurach jako przejaw szacunku do tradycji.

NAGRODY

§ 13.

1. Stosowaniu nagród i kar reguluje Dyrektor Szkoły.
2. Wychowawca oddziału po uzyskaniu decyzji Dyrektora szkoły lub po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale przygotowuje pisemne uzasadnienie wyróżnienia ucznia.
3. System nagród i kar opracowuje Dyrektor po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Nagroda może być przyznana za:
 - celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - wzorową frekwencję,

- pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska szkolnego,
 - osiągnięcia naukowe, sportowe artystyczne na forum szkoły lub innych organizacji zewnętrznych
 - wolontariat w ramach organizacji do tego uprawnionych
5. Otrzymanie nagrody lub kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
 6. Za wzorową i przykładną postawę uczniów może otrzymać wyróżnienia.
 7. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
 - 2) pisemna pochwała,
 - 3) pochwała Dyrektora,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa.

KARY

§ 14.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły oraz obowiązków szkolnych, uczniów może być ukarany w następującej formie:
 - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela wychowawcę,
 - 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły po uzyskaniu dwóch upomnień.
 - 4) skreślenie z listy uczniów
2. Upomnienia, nagany, kary w tym skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za:
 - a) naruszenie zasad współżycia społecznego takich jak: niszczenie mienia Szkoły, naruszenie dóbr osobistych nauczycieli, pracowników lub kolegów,
 - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć szkolnych, spóźnianie się,
 - c) za stosowanie wulgaryzmów lub innych określeń uznanych za obraźliwe lub godzące w dobre imię społeczności szkoły,

- d) posiadanie, rozprawianie oraz przyjmowanie środków prawnie zakazanych, uznanych za szkodliwe lub zmieniających świadomość,
 - e) posiadanie, palenie wyrobów tytoniowych lub innych substancji na terenie szkoły,
 - f) przebywanie na terenie placówki pod wpływem środków odurzających, alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, środków prawnie zakazanych, uznanych za szkodliwe lub zmieniających świadomość,
 - g) naruszenie przepisów BHP,
 - h) popełnienie przestępstwa lub wykroczeń,
 - i) przyniesienie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej oraz pracowników placówki,
 - j) rozpylenie substancji niebezpiecznych lub szkodliwych na terenie placówki,
 - k) namawianie innych członków społeczności szkolnej do popełnienia wykroczeń wobec prawa, statutu lub regulaminu placówki,
 - l) stosowanie przemocy wobec innych osób,
 - m) zachowania niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - n) przekroczeniem 60% nieobecności na zajęciach obowiązkowych, praktyczny, technicznych skutkuje rozwiązaniem umowy,
 - o) za otrzymanie dwóch nagan.
3. Uczeń lub jego opiekun prawny kwestionujący decyzję Dyrektora szkoły może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania postanowienia za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15.

1. Do realizacji zadań Szkoły zatrudnieni są nauczyciele.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która spełnia warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji

wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli oraz w Karcie Nauczyciela.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły:
 - a. dydaktyczną,
 - b. wychowawczą,
 - c. wspierać uczniów w ich rozwoju,
 - d. szanować godność osobistą ucznia,
 - e. dążyć do własnego rozwoju osobowego,
- 2) wychowywać w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla wszystkich ludzi,
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 4) przestrzegać przepisów statutowych,
- 5) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 6) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 7) prawidłowo prowadzić dokumentację w zakresie realizowanych zadań,
- 8) dbać o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne,
- 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę,
- 10) dbać o jakość i wyniki swej pracy,
- 11) realizować treści podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 12) pełnić dyżur podczas przerw zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich,
- 13) aktywnie uczestniczyć w egzaminie maturalnym lub zawodowym.

4. Każdy nauczyciel ma prawo do:

- a. opracowania własnych metod nauczania i wychowania zgodnie z podstawą programową,
- b. egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań opisanych w PSO i WSO,
- c. aktywnego współdziałania w kształtowaniu pozytywnego oblicza Szkoły,

- d. korzystania z bazy materialnej szkoły na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły,
 - e. korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: dyrekcji szkoły, specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - f. Samorozwoju i samokształcenia.
5. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych nauczyciele zapoznają uczniów z celami kształcenia danego przedmiotu oraz omawiają organizację procesu nauczania – uczenia się danego przedmiotu, a w szczególności określają formy i sposoby postępowania dydaktycznego. Ponadto przedstawiają sposoby badania osiągnięć edukacyjnych uczniów, omawiając WSO oraz PSO.
 6. Nauczyciele są zobowiązani do wypełniania dokumentacji, obowiązków zawodowych i wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującym kalendarzem danego roku szkolnego.
 7. Nie dopełnianie obowiązków spoczywających na nauczycielach i wychowawcach skutkować odpowiednimi sankcjami zgodnie z kodeksem pracy.
 8. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 9. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
 10. W sytuacjach w których następuje łamanie statutu, regulaminu szkoły czy przepisów prawa nauczyciel ma obowiązek interweniować, udzielić pomocy i powiadomić dyrekcję placówki.
 11. Zatajenie ważnych informacji mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów, pracowników będzie objęte sankcjami zgodnie z prawem pracy i kodeksem cywilnym.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16.

1. W celu załatwienia spraw administracyjno – wychowawczych i budżetowo – finansowych oraz dla obsługi higieniczno – sanitarnej zatrudnia się w szkole pracowników administracyjnych i innych pracowników obsługi na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

2. W sytuacjach w których następuje łamanie statutu, regulaminu szkoły czy przepisów prawa pracownik ma obowiązek interweniować, udzielić pomocy i powiadomić dyrekcję placówki.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 17.

1. Ocenianie to nieodłączna część procesu uczenia się i nauczania, służąca wspieraniu rozwoju uczniów i ich motywowaniu do aktywności pozwalającej poznać im własny potencjał intelektualny i zdolności.
2. Ocenianie to proces podkreślania każdego osiągnięcia ucznia i jego przyrostu wiedzy.
3. Ocenianie jest integralną częścią planu nauczania i wychowania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej technikum weterynaryjnego, określonej w odrębnych przepisach.
5. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
6. Pierwsze półrocze rozpoczyna w pierwszym dniu po feriach letnich, a kończy w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej, nie później jednak niż 15 stycznia. Drugie półrocze kończy się ostatniego dnia nauki przed feriami letnimi.
7. Pierwsze półrocze zamyka rada zatwierdzająca klasyfikację śródroczną, a drugie półrocze zamyka rada zatwierdzająca klasyfikację roczną.
8. Konkretny termin rad klasyfikacyjnych są ustalone w sierpniu poprzedzającym rok szkolny.
9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - bieżące,
 - klasyfikacyjne,
 - klasyfikacyjne śródroczne i roczne,
 - końcowe.

10. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Oceny roczne stanowią podstawę promocji ucznia do klasy programowo wyższej.

CELE OCENIANIA

§ 18.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć;
 - 2) udzielanie uczniom, pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 5) każdy wychowawca po pisemnym uzgodnieniu z Dyrekcją ustala warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania; warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
 - 2) Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według obowiązującej skali ocen.
 - 3) Przeprowadzenie Egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 19.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z przedmiotu, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zawartych w Wewnętrznych Sposobach Oceniania (WSO),

- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.
 - 1) Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii, a zajęcia te wypadają na początku lub końcu zajęć edukacyjnych to rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają zgodę na późniejsze przyjsie ucznia do Szkoły bądź wcześniejszy powrót, a w dzienniku zapisuje się „zwolniony”,
 - 2) W przypadku, gdy zajęcia odbywają się pomiędzy innymi obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi i wychowawczymi, wówczas uczeń przebywa pod opieką innego nauczyciela,
 - 3) Uczniowi który uczęszcza na religię lub etykę wlicza się do średniej ocen roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
 3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 4. Tydzień przed półrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej oraz miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania. Istnieją następujące formy dokumentowania powyższych informacji:
 - a. zapis w dzienniku lekcyjnym,
 - b. spotkanie wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
 5. Oceny są dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych) jawne, co oznacza, że:
 - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę,
 - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) ponownie sprawdzone i ocenione
 - c) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast rodzice otrzymują na życzenie do wglądu w trakcie spotkania z nauczycielami na terenie szkoły, dopuszcza się wykonywanie zdjęć oraz przekazanie pracy pisemnej uczniowi.
 6. W każdym semestrze uczeń powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny cząstkowe i więcej.

7. Oceny śródroczne i roczne powinny wynikać z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz ćwiczeń i zadań praktycznych.
8. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych będą udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniach z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz w dniach otwartych.
9. Dokumentacja dotycząca oceniania będzie przekazywana uczniowi na bieżąco podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

OCENIANIE

§ 20.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) a na ich wniosek:
 - a. nauczyciel uzasadnia ocenę,
 - b. nauczyciel udostępnia do wglądu ocenione i sprawdzone prace.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według przedstawionej skali :
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Oceny częściowe ustala się w stopniach według przedstawionej skali :
 - 1) stopień celujący – 6, skala 100 - 98%
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, skala 98% - 90%
 - 3) stopień dobry – 4, skala 90% - 75%
 - 4) stopień dostateczny – 3, skala 75% -60%
 - 5) stopień dopuszczający – 2, skala 60% -40%
 - 6) stopień niedostateczny – 1, skala 0%- 40%
4. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a. ustne wypowiedzi,
 - b. kartkówki obejmujące 1 – 3 jednostki lekcyjne,
 - c. prace klasowe lub sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż trzy ostatnie lekcje,
 - d. sprawdziany obejmujące dział materiału,

- e. referaty,
- f. prace domowe,
- g. projekty,
- h. zadania praktyczne,
- i. aktywny udział na zajęciach lekcyjnych,
- j. testy diagnostyczne;
- k. udział w olimpiadach, turniejach i konkursach,
- l. inne formy, wskazane przez nauczycieli w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, a wynikające ze specyfiki przedmiotu.

5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć przewidzianych w programie nauczania.
7. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania można stosować skróty „nb” – nieobecność ucznia, „np.” – nieprzygotowany, „zw” - zwolniony.
8. Na prośbę ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych pisemnie uzasadnia wystawioną ocenę.
9. Nauczyciel udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania (prace pisemne), a Dyrektor dokumentację dotyczącą ocen ustalanych komisyjnie (dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i innych) w terminie 7 dni od złożenia wniosku w miejscu i czasie uzgodnionym z uczniem.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz plastyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Pisemne sprawdziany jedno lub dwugodzinne z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. W jednym dniu może odbyć się jeden sprawdzian (za wyłączeniem sprawdzianów z języków obcych odbywających się w grupach).
13. Krótkie prace pisemne (do 20 min) tzw. kartkówki obejmujące treści nauczania z trzech ostatnich lekcji lub omawianej lektury, mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.
14. Jeśli termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów danej klasy lub z innych ważnych przyczyn, nie obowiązuje ograniczenie ilości prac klasowych.
15. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni sprawdzić i ocenić pracę pisemną obejmującą dział, natomiast kartkówkę w ciągu tygodnia. W przypadku wypracowań z języka polskiego dopuszcza się sprawdzenie i ocenienie pracy w terminie do trzech tygodni.
16. Ponad trzytygodniowa zwłoka w ocenie wszelkich prac pisemnych unieważnia oceny negatywne z tych prac (do tego czasu nie wlicza się przerw w nauce dłuższych niż dwudniowe bądź nieobecności nauczyciela).
17. Pisemne sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu w obowiązującym terminie, to powinien to uczynić po przyjściu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
18. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z obowiązku określonego w pkt.18 nauczyciel może polecić uczniowi napisanie sprawdzianu na najbliższej lekcji.
19. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) **STOPIEŃ CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tego semestru.
- c) Systematycznie, na każdych zajęciach oraz pracach na ocenę uzyskuje wynik wykraczający poza program nauczania.

- 2) **STOPIEŃ BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danym semestrze.
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **STOPIEŃ DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie wystarczającym
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 4) **STOPIEŃ DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie dostatecznym
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wszystkie umiejętności określone w podstawie programowej
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

20. Przygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych

- a) Uczeń jest zobowiązany do systematycznego przygotowania się do zajęć edukacyjnych, w szczególności do posiadania zeszytu i podręcznika wskazanego przez nauczyciela.
- b) W przypadku poszczególnych przedmiotów zeszyt będzie zastąpiony zeszytem ćwiczeń.

- c) Zeszyt lub zeszyt ćwiczeń będzie podlegał ocenie – oceniana będzie kompletność notatek.
- d) Brak zeszytu i/lub podręcznika będzie traktowane jako nieprzygotowanie do zajęć i skutkuje otrzymaniem „-” (minusa).
- e) Pełne przygotowanie do zajęć skutkować będzie otrzymaniem „+” (plusa).
- f) Pięć znaków „-” (minus) jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z przedmiotu, a pięć znaków „+” (plus), jest równoznaczne z otrzymaniem oceny bardzo dobrej z danego przedmiotu.
- g) Po przekonwertowaniu minusów i/lub plusów na ocenę, liczba znaków ulega wyzerowaniu i rozpoczyna się nowe naliczanie.
- h) Znaki „-” i „+” są odnotowywane w dzienniku elektronicznym lub dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela.
- i) Sprawdzanie przygotowania do zajęć musi być raz w tygodniu – bez względu na ilość godzin danego przedmiotu w tygodniu (jeśli są np. 3 godzin w tygodniu, wówczas nauczyciel wybiera dzień, w którym sprawdza kompletne przygotowanie do zajęć i wstawia „-” lub „+”.

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 21.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a. śródrocznej i rocznej,
 - b. końcowej.
2. Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego według skali określonej w Statucie Szkoły:
 - a. śródroczną, jeden raz w roku szkolnym, w ostatnich dwóch tygodniach I półrocza;
 - b. roczną w ostatnich dwóch tygodniach przed dniem zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych;
 - c. klasyfikację roczną i końcową dla klas programowo najwyższych przeprowadza się w kwietniu.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
6. Roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Technikum Weterynaryjnym.
7. Oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,
 - stopień niedostateczny – 1.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych z danego przedmiotu w każdym półroczu lub dwóch jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku 2 godzin tygodniowo – nauczyciel jest zobowiązany do posiadania 4 i więcej ocen z przedmiotu. W przypadku 3 godzin tygodniowo – nauczyciel jest zobowiązany do posiadania 5 i więcej ocen z przedmiotu. W przypadku 4 godzin tygodniowo – nauczyciel jest zobowiązany do posiadania 6 i więcej ocen z przedmiotu.
9. W każdym okresie uczeń musi uzyskać ocenę za: sprawdzian lub pracę klasową, kartkówkę lub odpowiedź ustną. Pozostałe oceny mogą być z form wymienionych w pkt.4§20. Ocena wynikająca z plusów i/lub minusów za przygotowanie do zajęć nie może być decydująca o ocenie okresowej. Ocena ta może jedynie wpłynąć na podwyższenie lub obniżenie oceny okresowej.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 11.** Posiadanie przez ucznia wymaganej ilości ocen cząstkowych z danego przedmiotu w danym semestrze, nie oznacza, że nauczyciel jest zobowiązany wystawić pozytywną ocenę śródroczną lub roczną. Nauczyciel może wystawić w takim przypadku „nieklasyfikowany”, jeśli uczeń nie spełnił wymagań edukacyjnych na ocenę pozytywną a jego frekwencja na danych zajęciach wynosiła mniej niż 50%.
- 12.** Uczeń nie posiadający minimum 50% obecności, jednakże posiadający oceny cząstkowe i wykazujący się wypełnieniem wymagań edukacyjnych może uzyskać ocenę pozytywną semestralną lub roczną.
- 13.** Przy wystawianiu ocena klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej należy wziąć pod uwagę średnią ocen bieżących. Nauczyciel ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień, jeżeli uzna to za stosowne i uzasadnione.
- 14.** Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej, także wtedy, gdy otrzymał ocenę dopuszczającą z tego przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej.
- 15.** Uczeń, ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - b. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - c. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - d. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- e. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale egzamin należy przeprowadzić nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych.
- f. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- g. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3. imię i nazwisko ucznia,
 - 4. zadania egzaminacyjne,
 - 5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.

18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych:

- Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
- 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.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. b, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, śródroczna lub roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

22. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.:

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z przedmiotów informatyka oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formy zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony tylko w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

23. W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

24. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

25. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.

26. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

- 28.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 29.** W szkole ponadpodstawowej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
- 30.** Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, iż śródroczna lub roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalonej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć.
- 31.** W przypadku stwierdzenia, iż ocena śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami ustalania trybu tej oceny, komisja powołana przez Dyrektora przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustala śródrocznej lub rocznej ocenę z danych zajęć .
- 32.** Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze uczniem.
- 33.** W skład komisji wchodzi:
- Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 34.** Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 35.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania sprawdzające;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 36.** Protokół wraz z pracami ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen Protokół wraz z pracami ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

- 37.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
- 38.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 39.** Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 40.** Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 41.** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
- 42.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 43.** Uczeń Szkoły otrzymuje także ocenę z zachowania. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię:
1. samego ucznia,
 2. klasy,
 3. nauczycieli uczących.
- 44.** Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 7. okazywanie szacunku innym osobom.

8. ocena zachowania za frekwencję

45. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen zachowania:

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

46. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

- **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który swą postawą oceniany jest jako wzorzec, zarówno przez wychowawców, większości nauczycieli i trenerów oraz koleżanki, bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega prawa, jest uczciwy względem siebie i innych, jest pracowity, systematyczny, reaguje na zło, pozytywnie oddziałuje na innych, dba o dobre stosunki w zespole klasowym i szkolnym, cechuje się wysoką kulturą osobistą.
- **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który wyróżnia się w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych, przestrzega statutu szkoły (brak uwag w dzienniku lekcyjnym i zastrzeżeń nauczycieli dotyczących zachowania oraz upomnień Dyrektora), aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, Pozytywnie oddziałuje na innych; Cechuje się wysoką kulturą osobistą.
- **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń który, Przestrzega statutu szkoły i zasad przyjętych w szkole, Pracuje nad sobą i stara się eliminować braki, Nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, Wypełnia obowiązki ucznia.
- **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń który: Zazwyczaj stara się przestrzegać statutu szkoły i zasad obowiązujących w szkole, w przypadku wykroczenia reaguje na upomnienia nauczycieli, a jego zachowanie ulega poprawie, Nie wyróżnia się szczególnie aktywną postawą na terenie klasy i szkoły.
- **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń który: Narusza często i celowo zasady obowiązujące w szkole, Nie narusza norm społecznych, moralnych, dobrego imienia szkoły, nie godzi w społeczność uczniowską, zachowuje się konfliktownie, Utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych, Ulega nałogom, ma zły wpływ na innych uczniów.

- **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń który narusza często i celowo zasady obowiązujące w szkole np. Niszczy mienie szkoły i mienie prywatne, Uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą pozytywnego skutku, Ma zły wpływ na innych uczniów, Zostaje mu udzielona nagana Dyrektora.

47. W szkole wprowadza się miesięczną ocenę cząstkową zachowania uzależnioną między innymi od frekwencji ucznia.

a) Na koniec każdego miesiąca uczniowi wystawia się ocenę zachowania wynikającą z procentowej frekwencji w danym miesiącu.

b) Oceny ustala się według następujących progów frekwencji:

0 - 49% frekwencji – ocena 1 (naganne)

50 - 59% frekwencji – ocena 2 (nieodpowiednie)

60 - 74% frekwencji – ocena 3 (poprawne)

75 - 88% frekwencji – ocena 4 (dobre)

89 - 99% frekwencji – ocena 5 (bardzo dobre)

100% frekwencji – ocena 6 (wzorowe)

c) Miesięczne oceny z zachowania są wpisywane do dziennika elektronicznego z każdego przedmiotu i są widoczne w widoku ocen, pod wykazem pozostałych przedmiotów.

d) Pozostałe zasady wystawiania oceny zachowania pozostają bez zmian.

48. Skrót „ZW” (zwolniony) stosuje się w przypadku ucznia, który na danej lekcji według planu jest nieobecny na swoich zajęciach, ale w tym czasie przebywa na terenie szkoły lub poza szkołą pod opieką innego nauczyciela (zawody, konkursy, wycieczki szkolne, zajęcia z innymi nauczycielami)

EGZAMIN MATURALNY

§ 22.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i Wychowania.

OPIEKA

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I ZDROWIE UCZNIA

§ 23.

1. Technikum udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła nie jest placówka o statucie umożliwiającym prowadzenie, leczenie lub udzielanie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogiczną, psychiatrycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie.
5. Szkoła kieruje uczniów wymagających specjalistycznej pomocy do instytucji upoważnionych lub posiadających odpowiednie uprawnienia.
6. Rodzic jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej ucznia. W przypadku jej niedostarczenia lub zatajenia, uczeń zostanie skreślony z listy uczniów szkoły.
7. Rodzic ma obowiązek poinformowania o bieżącym stanie zdrowia ucznia szkołę i jak najszybszego przedstawienia stosownych dokumentów.
8. Szkołą na bieżąco monitoruje zachowania uczniów i w razie niepożądanych zachowań informuje rodziców i odpowiednie służby.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Środki finansowe szkoła uzyskuje z dobrowolnych wpłat i dotacji.
3. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w statucie jest organ prowadzący szkołę.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.

ROZDZIAŁ VIII

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
- Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz.U. 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe. (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r. nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. (Dz.U. 2017 r. poz. 1655)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. 2017 r. poz.1646 z późn. zm.)
- Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 r. poz. 373)
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. 2017r., poz.1534)

- Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 r. poz.1737)
- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 r. poz. 1569)
- Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. 2018r. poz. 2140)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1280)

REGULAMIN

Technikum dla Młodzieży
W Warszawie



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1. Uczniowie Technikum dla Młodzieży zawsze i wszędzie pamiętają, że reprezentują swoją Szkołę i starają się swoim zachowaniem oraz postępowaniem reprezentować ją godnie, są kulturalni, szanują innych ludzi i są gotowi okazywać pomoc wszystkim potrzebującym.**
- 2. Uczniowie przestrzegają przepisów prawa, stosują się do statutów i regulaminów szkolnych oraz zarządzeń Dyrekcji, poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły.**
- 3. Uczniowie Technikum nie palą tytoniu, nie spożywają alkoholu w jakiegokolwiek postaci ani nie używają żadnych narkotyków lub podobnie działających środków na terenie Szkoły.**
- 4. Uczniowie są zobowiązani szanować mienie własne i szkolne. Rodzice ucznia, który działając świadomie albo wskutek nieprzestrzegania regulaminów spowodował uszkodzenie bądź zniszczenie mienia szkolnego lub innej osoby, mogą być wezwani do naprawienia wyrządzonej szkody.**
- 5. Na terenie szkoły obowiązuje zasada tolerancji i solidarności. Nie dopuszczalne są wszelkie zachowania wulgarne lub godzące w dobre imię wspólnoty szkolnej.**

II. ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE

- 1. Uczniowie są zobowiązani przychodzić na zajęcia punktualnie, przygotowani (z uwzględnieniem WSO i PSO), przynosząc ze sobą wymagane przez nauczycieli pomoce naukowe.**
- 2. Uczniowie są zobowiązani na zajęciach zachowywać się kulturalnie, nie utrudniać zachowaniem prowadzenia zajęć, stosować się do wskazówek i poleceń nauczycieli**

prowadzących zajęcia, przestrzegać szczegółowych zasad zachowania określonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. **Uczniowie są zobowiązani stosować się ściśle do regulaminów pracowni, w szczególności przestrzegać zasad bezpieczeństwa i poszanowania mienia.**
4. **Uczniowie są zobowiązani do pozostawiania po sobie porządku w pracowniach i salach lekcyjnych.**
5. **Za porządek w salach odpowiedzialna jest cała klasa.**
6. **Na zajęciach lekcyjnych nie wolno korzystać z urządzeń komunikacyjnych np. telefon oraz ich ładować.**
7. Na terenie szkoły uczniowie nie chodzą z okryciem głowy, kapturach.
8. Uczeń dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, do szkoły przychodzi ubrany czysto i schludnie, nie wygląda ekstrawagancko. Na szkolne uroczystości uczniowie ubierają się galowo.
9. **Uczniom nie wolno w czasie trwania zajęć szkolnych opuszczać terenu Szkoły bez zgody wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.** W czasie przerw, przy suchej i ciepłej pogodzie uczniowie mogą opuszczać budynek Szkoły i przebywać na świeżym powietrzu, ale wyłącznie na terenie placówki.
10. Uczeń, który opuścił zajęcia z przyczyn usprawiedliwionych jest zobowiązany w terminie do 7 dni po ustaniu nieobecności przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie, zapisane w Dzienniczku Ucznia lub w systemie Librus. Nieobecności na pojedynczych lekcjach mogą być usprawiedliwione, jeżeli został wcześniej ustalony z wychowawcą, na prośbę innego nauczyciela lub na podstawie stosownych dokumentów (np. zaświadczenie lekarskie, pismo urzędowe itp.).
11. Jeżeli zachodzi taka konieczność, uczeń może zostać zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy.
12. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zwolnienia może dokonać Dyrektor Szkoły. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany zgłosić wychowawcy najszybciej, jak to będzie możliwe, że taki fakt zwolnienia miał miejsce.
13. Decyzję o zwolnieniu z lekcji grupy uczniów lub klasy podejmuje wyłącznie Dyrektor Szkoły.
14. Do komunikacji wewnątrz szkolnej używany jest tylko system Librus.

15. Jeśli do sali wchodzi Dyrektor lub nauczyciel wszyscy uczniowie wstają z miejsc i siadają po zgodzie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

16. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków na zajęciach lekcyjnych.

III. ZAJĘCIA POZALEKCYJNE i ZORGANIZOWANE WYJŚCIA ORAZ WYJAZDY POZA SZKOLNE

1. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w Technikum według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie mogą korzystać z budynków i wyposażenia Szkoły za wiedzą i zgodą dyrekcji, w czasie i na zasadach uprzednio uzgodnionych.
3. Na zajęciach pozalekcyjnych obowiązują uczniów wszystkie zasady określone w Regulaminie Szkoły i regulaminach poszczególnych pracowni.
4. Wszelkie imprezy szkolne i dyskoteki mogą być organizowane przez uczniów pod opieką nauczycieli, we współdziałaniu z rodzicami, za wiedzą i zgodą Dyrekcji Szkoły. Zgoda Dyrekcji na zorganizowanie imprezy będzie wydana po spełnieniu przez organizatorów określonych warunków dotyczących m.in. bezpieczeństwa, opieki, sprzątnięcia itp.
5. Na zajęciach, wyjazdach i wyjściach poza szkolnych obowiązują uczniów wszystkie zasady określone w Statucie i Regulaminie Szkoły oraz wszelkie przepisy dotyczące odwiedzanych miejsc.
6. Lista obecności jest sporządzana przed wyjściem z placówki przez osobę kierującą wyjazdem i sprawdzana po zakończeniu wycieczki/wyjścia.
7. Usprawiedliwienia nieobecności podczas wycieczki lub wyjścia muszą być przekazane na co najmniej dwa dni robocze przed jej zaistnieniem.

12. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

13. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:

- a) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,

- b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- c) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- d) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- f) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- g) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.