

S T A T U T

TECHNIKUM ORTOPEDYCZNEGO

W ŚWIDNICY

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział I Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III Organy szkoły oraz ich kompetencje.....	6
Rozdział IV Organizacja Szkoły.....	12
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
Rozdział VI Uczniowie szkoły	21
Rozdział VII Ocenianie wewnątrzszkolne.....	26
Rozdział VIII Ocenianie zachowania	51
Podrozdział I Nagrody.....	60
Podrozdział II Środki wychowawcze	61
Podrozdział III Kary	63
Podrozdział IV Ogólny tryb odwoławczy	68
Rozdział VIX Sposób organizacji oraz realizacji działań w zakresie wolontariatu	69
Rozdział X Radiowęzeł.....	72
Rozdział XI Przyjmowanie uczniów do szkoły	73
Rozdział XII Nauczanie zdalne	74
Rozdział XIII Specyfika zajęć zawodowych	77
Rozdział XIV Standardy Ochrony Małoletnich.....	79
Rozdział XV Nauczanie indywidualne	80
Rozdział XVI E-Legitymacje / mLegitymacje	81
Rozdział XVII Rodzice i opiekunowie	82
Rozdział XVIII Postanowienia końcowe.....	84

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 Ortopedyczne w Świdnicy jest ponadpodstawową szkołą niepubliczną.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Ortopedyczne 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 Ortopedyczne.
 7. Dla absolwentów szkół podstawowych w systemie ośmioletnim, cykl kształcenia w technikum wynosi 5 lat.
 8. Technikum Ortopedyczne kształci w zawodzie: technik ortopeda 321403.
 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 psychologiczno - pedagogiczną.
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 ortopeda 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.

§ 4.1. 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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.

§ 7.1. 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

§ 8.1. 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.

§ 9.1. 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.

§ 10. 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 34 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 24 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.

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

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa także 45 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14.1. W szkole funkcjonuje biblioteka 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 czytelnicy 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.

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

- a) pomieszczenia do nauki – klasy, pracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- b) bibliotekę szkoły,
- c) pracownię informatyczną;
- d) gabinet pedagoga szkolnego;
- e) gabinet psychologa szkolnego;
- f) pomieszczenia administracyjne;
- g) sanitariaty;
- h) prysznice;

- i) salę masażu;
- j) pracownie ortopedyczne: gipsownia, szwalnia, sala obróbki materiału.

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

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17.1. 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.

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

§ 19.1. 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.

§ 20.1. 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.

§ 21.1. 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).

§ 22.1. 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 7:50 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 wulgaryzmem;
 - 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.
7. Przemieszczanie się uczniów między budynkami, w których odbywają się zajęcia szkolne, odbywa się wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wyznaczonego pracownika pedagogicznego. Nauczyciel odpowiada za doprowadzenie uczniów do miejsca zajęć i odbiór po ich zakończeniu. Zasada ta stosuje się do wszystkich uczniów niezależnie od wieku, z wyjątkiem uczniów pełnoletnich, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w § 22 ust. 8.
8. System Identyfikatorów Kolorystycznych smyczkowych.
 - a) Uczniowie pełnoletni otrzymują na własność od szkoły niebieski, specjalnie otempłowany twardy identyfikator ze zdjęciem na smyczy.
 - b) Przed wydaniem uczeń pełnoletni podpisuje w sekretariacie jednorazowe oświadczenie: "Jako osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oświadczam, że podczas przerw międzylekcyjnych opuszczam budynek szkoły na własną i wyłączną odpowiedzialność cywilną i karną. Zwalniam Dyрекcję Technikum z odpowiedzialności w razie zdarzeń losowych w tym czasie."
 - c) Przy drzwiach wyjściowych pełni dyżur nauczyciel, który fizycznie weryfikuje posiadanie niebieskiego identyfikatora i tożsamość. Uczniowie bez niebieskiego identyfikatora (niepełnoletni) nie mają prawa opuścić budynku.

Rozdział VI Uczniowie szkoły

§ 23.1. 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;
 - m) zapoznania się z zasadami oceniania;
 - n) 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;
 - o) udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania i rozstrzygania skarg:
- a) w przypadku podejrzenia 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;

3. Skarga pisemna może być złożona poprzez dziennik elektroniczny, pocztę, e-mail lub osobiście dostarczona.
 - a) 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;
 - b) o rozstrzygnięciu skargi (ze wskazaniem uzasadnienia) Dyrektor szkoły informuje na piśmie wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, informację przesyła rodzicom ucznia;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do Dyrektora szkoły;
 - f) 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.
4. 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 Ortopedyczne 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.
5. 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.
6. 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 Ortopedycznego w Świdnicy opisana jest w odrębnym dokumencie: „Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia w Technikum Ortopedycznym w Świdnicy”.
7. 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 zabrania się noszenia stroju plażowego oraz odzieży nadmiernie odsłaniającej ciało, przezroczystej lub nieodpowiedniej do miejsca nauki;
- f) strój ucznia powinien być schludny, estetyczny, dostosowany do charakteru szkoły, prowadzonych zajęć oraz powszechnie przyjętych norm społecznych i zasad kultury osobistej;
- g) ubiór nie powinien utrudniać realizacji zajęć dydaktycznych, stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa ani naruszać godności innych osób;
- h) dopuszcza się noszenie dyskretnej biżuterii bez oznak subkulturowych czy agresywnych akcentów;
- i) 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;
- j) na zajęciach z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z regulaminem dotyczącym wyżej wymienionych zajęć;
- k) 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.

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

Rozdział VII Ocenianie wewnętrzne

§ 25. Podstawa prawna:

1. 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.).
2. 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”.

§ 26. 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.
3. 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.
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 wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych 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.
12. 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.

§ 27. 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
 - g) jest możliwość rozszerzania skali o „+” i „-”(z wyłączeniem ocen niedostateczny - i celujący +).
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel dokonuje całościowej oceny osiągnięć ucznia, uwzględniając poziom opanowania wymagań edukacyjnych, indywidualne możliwości i wkład pracy ucznia. Średnia arytmetyczna lub ważona ocen cząstkowych może stanowić pomocniczą wskazówkę przy

ustalaniu oceny klasyfikacyjnej, jednak nie jest jedyną ani wyłączną jej podstawą. Ostateczna decyzja o ocenie klasyfikacyjnej należy do nauczyciela i wymaga oceny całościowej.

4. Proponuje 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 4,76
 - c) stopień dobry: 4 - od średniej 3,76
 - d) stopień dostateczny: 3 - od średniej 2,76
 - e) stopień dopuszczający : 2 - od średniej 1,76
 - f) stopień niedostateczny: 1 - od średniej poniżej 1,76

5. „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.

6. 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

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3, 2.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
9. 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.
9. 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 (wpisana do dziennika o wadze 0)
- k) próbny egzamin zawodowy (wpisany do dziennika o wadze 0)
10. 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).
11. 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.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. 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 inna opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie opinii;

14a. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, o którym mowa w ust. 14, musi zostać odnotowany w dokumentacji ucznia:

- a) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), opracowywanym zgodnie z rozporządzeniem MEN z 9 sierpnia 2017 r.;
- b) w przypadku ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — w indywidualnym planie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowywanym zgodnie z rozporządzeniem MEN z 9 września 2022 r. w sprawie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1736).

Wpis dotyczący dostosowań powinien zawierać co najmniej: zakres dostosowania, formę jego realizacji oraz sposób ewaluacji skuteczności podjętych działań.

15. „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.

- a) 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;

- b) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.
16. 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.
17. 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.
18. 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”.
19. 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.
20. 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.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
22. 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.

23. 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 (nie dłuższym niż 14 dni);

- 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;
- m) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;

24. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

- a) uczeń może być w semestrze nieprzygotowany do lekcji jeden raz z wyjątkiem zapowiedzianych 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.

25. 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 cząstkowych uzyskanych przez ucznia przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości i wkładu pracy ucznia;
- c) ocenę śródroczną nauczyciel wystawia z co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym z co najmniej jednej ze sprawdzianu). Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest uzyskanie

przez ucznia co najmniej sześciu ocen cząstkowych (w tym z co 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 cząstkowych z pierwszego i drugiego semestru z zachowaniem przyjętych zasad;

- d) Ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala na podstawie całościowej analizy ocen cząstkowych ucznia, uwzględniając wymagania edukacyjne, indywidualne możliwości i wkład pracy. Średnia arytmetyczna lub ważona ocen cząstkowych może służyć jako narzędzie pomocnicze.
- e) nie ocenia się ucznia w ciągu trzech pierwszych dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole oraz w sytuacjach losowych;
- f) 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.

§ 28. 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, pozostałe oceny innym dowolnym kolorem.
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.

§ 29. 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 7 dni 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 7 dni przed umówionym spotkaniem (prace zarchiwizowane lub inna dokumentacja).
4. Na prośbę dyrektora, 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. Po wcześniejszym umówieniu się nauczyciel może wyznaczyć rodzicom lub opiekunom prawnym indywidualny termin spotkania poza godzinami konsultacji określonymi dla nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
7. 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).
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 listownie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
12. Sposób kontaktowania się rodziców ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.
13. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych na zebraniach.

14. 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.
15. Po zakończeniu pierwszego semestru dane z klasyfikacji śródrocznej są dostępne w dzienniku elektronicznym zarówno dla uczniów jak i rodziców (opiekunów prawnych).
16. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.
17. 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.

§ 30. 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. Ocenę klasyfikacyjną 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 § 28.
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. 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.

20. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
21. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, powtarza ostatnią klasę, z zastrzeżeniem § 30 ust. 22 i 23.
22. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych § 31.
23. 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 § 32.
24. 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.
25. 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).
26. 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.
27. 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.

§ 31. 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, zobowiązany jest do uzupełnienia braków programowych. Zaliczenie materiału następuje w ramach egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
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 i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, doświadczeń lub wykonanie wyrobów 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 § 31 ust. 21 oraz § 33 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 przewodniczącą 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.

§ 32. 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, wychowania fizycznego oraz zajęć realizowanych w pracowniach praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, bądź wykonanie wyrobu ma formę zadań 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 § 32 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 § 33. 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 § 32 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.

§ 33. 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 § 35 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 i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, bądź wykonanie wyrobu 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.

Rozdział VIII Ocenianie zachowania

§ 34. Postanowienia ogólne

1. Rozdział określa zasady oceniania zachowania uczniów Technikum Ortopedycznego, przyznawania nagród, stosowania środków wychowawczych oraz kar, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Prawo oświatowe.
2. Ocena zachowania pełni funkcję informacyjną, motywacyjną i wychowawczą oraz ma na celu wspieranie rozwoju społecznego i moralnego ucznia.
3. Ocena zachowania odzwierciedla stopień przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków ucznia oraz postanowień Statutu szkoły.
4. Oceny zachowania są jawne i ustalane w sposób obiektywny, sprawiedliwy i zrozumiały dla uczniów.
5. Zachowanie ucznia oceniane jest przez nauczycieli w sytuacjach bieżących, zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią, jeżeli zachowanie to ma wpływ na bezpieczeństwo, dobre imię lub wizerunek szkoły, w tym także w przestrzeni internetowej.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
7. Ilekroć w niniejszym rozdziale mowa o ustawie o systemie oświaty, należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w zakresie oceniania, zachowania oraz klasyfikowania uczniów, stosowane odpowiednio na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.
8. Wagi przypisane uwagom i pochwałom stanowią narzędzie pomocnicze służące dokumentowaniu i porządkowaniu informacji o zachowaniu ucznia. Wagi nie są podstawą do automatycznego ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala na podstawie całościowej oceny stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie, zgodnie z art. 44b ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty."
9. Wychowawca klasy ma obowiązek uzasadnić ocenę klasyfikacyjną zachowania w dzienniku elektronicznym. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca obligatoryjnie uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia.

W uzasadnieniu oceny wychowawca wskazuje, w jakim zakresie udokumentowane zaburzenia lub dysfunkcje miały wpływ na zachowanie ucznia oraz w jakim zakresie określone zachowania pozostają poza związkiem przyczynowym z tymi dysfunkcjami i podlegają standardowej ocenie wychowawczej.

Uwaga: Podstawą dostosowania oceniania zachowania jest wyłącznie orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Samo zaświadczenie lekarskie nie stanowi formalnej podstawy dostosowania w rozumieniu § 11 ust. 3 przywołanego rozporządzenia.

§ 35. Zasady stosowania uwag i pochwał

1. Uwagi i pochwały wpisywane do dziennika elektronicznego posiadają wagę od 1 do 5, określającą znaczenie danego zachowania.
 - Waga 1 dotyczy zachowań o niskiej szkodliwości społecznej lub drobnych osiągnięć.
 - Wyższe wagi stosuje się w przypadku powtarzalności zachowań, ich większej doniosłości lub poważniejszych skutków.
2. Przy ustalaniu wagi uwagi lub pochwały nauczyciel uwzględnia w szczególności:
 - intencjonalność zachowania ucznia,
 - jego powtarzalność,
 - stopień znajomości i przestrzegania obowiązujących zasad,
 - reakcję ucznia na zwrócenie uwagi,
 - skutki zachowania dla innych osób i środowiska szkolnego.
3. W przypadku pochwał dodatkowo bierze się pod uwagę, czy zachowanie:
 - ma charakter trwałej postawy,
 - pozytywnie wpływa na innych uczniów lub atmosferę w klasie i szkole,
 - stanowi przykład godny naśladowania.
4. Znaczna liczba lub wysoka waga uwag negatywnych może skutkować podjęciem działań wychowawczych przez wychowawcę lub Radę Pedagogiczną, w tym powołaniem zespołu wychowawczego lub zastosowaniem innych przewidzianych statutem środków.
5. Po uzyskaniu trzeciej uwagi negatywnej wychowawca informuje ucznia (osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o możliwych konsekwencjach dalszego naruszania zasad.

6. Uzyskanie sześciu uwag negatywnych, niezależnie od ich wagi, może skutkować zwołaniem zespołu wychowawczego.
7. Jednorazowe zdarzenie o szczególnie poważnym charakterze może skutkować natychmiastowym podjęciem działań wychowawczych, w tym zwołaniem zespołu wychowawczego lub – w uzasadnionych przypadkach – zawiadomieniem odpowiednich instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku zastosowania upomnienia ustnego, a następnie ponownego naruszenia zasad przez ucznia, nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku elektronicznym z informacją o wcześniejszym zastosowaniu tego środka; waga takiej uwagi nie powinna być niższa niż 2.
9. Duża liczba pochwał lub ich wysoka waga może skutkować wyróżnieniem lub nagrodą ucznia, zaproponowaną przez wychowawcę lub Radę Pedagogiczną.
10. Uwagi i pochwały stanowią bieżącą dokumentację zachowania ucznia i są uwzględniane przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 36. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Przed ustaleniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje ucznia o proponowanej ocenie zachowania podczas godziny wychowawczej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń dokonuje samooceny zachowania w formie pisemnej (dziennik elektroniczny) lub ustnej; w przypadku formy ustnej wychowawca sporządza zapis, który potwierdzają podpisami wychowawca i uczeń.
3. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących oraz zespołu klasowego, a także – w razie potrzeby – pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innych specjalistów i dokumentuje te opinie.
4. Wychowawca zapoznaje się z samooceną ucznia oraz opiniami, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadku braku samooceny wychowawca ustala ocenę zachowania bez jej uwzględnienia.

6. Proponowaną śródroczną ocenę zachowania wychowawca ustala nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania może różnić się od oceny proponowanej. Zmiana wymaga wcześniejszego poinformowania ucznia w formie pisemnej (dziennik elektroniczny) i może wynikać wyłącznie z:
 - a) uzyskania nowych informacji dotyczących zachowania ucznia,
 - b) korekty błędu w ocenianiu,
 - c) decyzji Rady Pedagogicznej.

§ 37. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Przed ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje ucznia o proponowanej rocznej ocenie zachowania podczas godziny wychowawczej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń dokonuje samooceny zachowania w formie pisemnej lub ustnej, zgodnie z zasadami określonymi w §36 ust. 2.
3. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących oraz zespołu klasowego, a także – w razie potrzeby – pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innych specjalistów i dokumentuje te opinie.
4. Proponowaną roczną ocenę zachowania wychowawca ustala nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może różnić się od oceny proponowanej na zasadach określonych w §37 ust. 7.
7. Ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, z zastrzeżeniem prawa Rady Pedagogicznej do podjęcia innej decyzji, zgodnie z przepisami prawa.
8. Wyjściową oceną klasyfikacyjną zachowania jest ocena poprawna.

§ 38. Zakres oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania obejmuje:
 - a) bieżące obserwacje i oceny zachowania ucznia,
 - b) śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - c) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
2. Bieżące informacje o zachowaniu ucznia są dokumentowane w dzienniku elektronicznym, w sposób jawny dla ucznia i jego rodziców, co realizuje zasadę jawności oceniania.
3. Ocenie mogą podlegać również zachowania ucznia poza szkołą, jeżeli pozostają w związku z obowiązkami ucznia, wpływają na bezpieczeństwo innych osób lub naruszają dobre imię szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę postępy ucznia w kształtowaniu właściwych postaw, a nie wyłącznie liczbę odnotowanych uwag.

§ 39. Kryteria ocen zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali;
 - a) Naganne (najniższa ocena)
 - b) Nieodpowiednie
 - c) Poprawne
 - d) Dobre
 - e) Bardzo dobre
 - f) Wzorowe (najwyższa ocena)

1.1 Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia większość z poniższych kryteriów:

- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, jest systematyczny i punktualny,
- nie posiada nieusprawiedliwionych godzin i terminowo usprawiedliwia nieobecności,
- przestrzega zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- wyróżnia się kulturą osobistą, uczciwością i odpowiedzialnością,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i rówieśnikom,
- angażuje się w życie klasy i szkoły, chętnie pomaga innym,

- reprezentuje szkołę w konkursach, wydarzeniach, akcjach społecznych,
- reaguje na przejawy agresji, wulgarności, niesprawiedliwości i przemocy.

1.2 Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- sumiennie i odpowiedzialnie wypełnia obowiązki ucznia,
- ma wysoką frekwencję i sporadyczne, usprawiedliwione spóźnienia,
- jest kulturalny, koleżeński, dba o pozytywne relacje w klasie,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- popełnione błędy stara się szybko naprawiać,
- nie był karany dyscyplinarnie, może posiadać pojedyncze uwagi.

1.3 Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- wykonuje obowiązki szkolne w sposób poprawny,
- ma niewielkie zaległości lub spóźnienia, które usprawiedliwia,
- zachowuje się kulturalnie, choć czasami wymaga przypomnienia zasad,
- włącza się w życie klasy lub szkoły w ograniczonym zakresie,
- reaguje pozytywnie na rozmowy wychowawcze i okazane wsparcie.

1.4 Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia większość z poniżej przedstawionych podpunktów:

- wypełnia obowiązki ucznia nieregularnie,
- ma zauważalne braki w frekwencji i punktualności,
- zdarzają mu się zachowania niezgodne z zasadami szkoły,
- wymaga częstych rozmów wychowawczych i przypomnień,
- ma trudności w utrzymaniu właściwej postawy, ale deklaruje chęć poprawy.

1.5 Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia jedno lub kilka z poniżej przedstawionych podpunktów:

- często spóźnia się, opuszcza zajęcia lub nie usprawiedliwia nieobecności,
- lekceważy obowiązki szkolne i polecenia nauczycieli,
- narusza normy współżycia społecznego i kulturę osobistą,

- mimo rozmów i zastosowanych środków wychowawczych nie poprawia zachowania,
- nie reaguje na przejawy agresji lub sam je inicjuje.
- zaniedbuje obowiązki ucznia (np.: ma ponad 50 nieusprawiedliwionych godzin);
- dopuszcza się zachowań o charakterze hejtu lub cyberprzemocy,
- publikuje lub udostępnia treści naruszające godność innych osób,

1.6 Ocena naganna otrzymuje uczeń, który spełnia jedno lub kilka z poniżej przedstawionych podpunktów w sposób rażący:

- rażąco narusza zasady obowiązujące w szkole i społeczeństwie,
 - dopuszcza się poważnych wykroczeń (np. przemocy, kradzieży, hejtu, dewastacji),
 - lekceważy obowiązki ucznia, nie reaguje na środki wychowawcze,
 - ma liczne nieusprawiedliwione godziny i niską frekwencję,
 - otrzymał Naganę lub był przedmiotem postępowania zespołu wychowawczego,
 - jego postawa negatywnie wpływa na bezpieczeństwo lub wizerunek szkoły.
 - rażąco zaniedbuje obowiązki ucznia (np.: ma ponad 70 nieusprawiedliwionych godzin);
 - dopuszcza się rażącej cyberprzemocy, w szczególności uporczywego hejtu, gróźb, publikowania materiałów naruszających prywatność lub wizerunek innych osób,
 - jego działania w przestrzeni internetowej skutkują zagrożeniem bezpieczeństwa psychicznego innych uczniów lub naruszają dobre imię szkoły.
2. Wyjściową oceną zachowania jest ocena poprawna, co oznacza, że każda zmiana oceny w górę lub w dół wymaga analizy całokształtu zachowania ucznia.
3. Za zachowania naruszające zasady współżycia społecznego uznaje się również nowoczesne formy przemocy, w szczególności:
- a) hejt, mowę nienawiści i poniżanie innych osób,
 - b) cyberprzemoc, w tym obraźliwe komentarze, publikowanie kompromitujących treści, memów, nagrań lub zdjęć bez zgody osoby zainteresowanej,
 - c) nękanie, ośmieszanie, wykluczanie z grupy rówieśniczej w przestrzeni internetowej,
 - d) podszywanie się pod inne osoby, kradzież tożsamości cyfrowej,

- e) rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji mogących naruszyć dobre imię ucznia, pracownika szkoły lub szkoły jako instytucji.

§ 40. Frekwencja

1. Frekwencja stanowi istotny element oceny zachowania, jednak nie może być jedynym ani decydującym kryterium jej ustalenia.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności oraz powtarzające się spóźnienia mogą wpływać na obniżenie oceny zachowania, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia.
3. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w terminie do 14 dni od powrotu do szkoły.
4. Nieusprawiedliwienie nieobecności w wyznaczonym terminie skutkuje uznaniem ich za nieusprawiedliwione.
5. Długotrwałe nieobecności usprawiedliwione (np. spowodowane chorobą lub sytuacją rodzinną) nie obniżają oceny zachowania, jeśli rodzice lub pełnoletni uczeń utrzymują stały kontakt ze szkołą.
6. Wychowawca analizuje frekwencję ucznia przed wystawieniem każdej oceny śródrocznej i rocznej.

§ 41. Uczniowie z orzeczeniami i opiniami

1. Ocena zachowania ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ustalana jest z uwzględnieniem jego możliwości, zaleceń oraz potrzeb rozwojowych.
2. Działania wychowawcze wobec takiego ucznia powinny mieć charakter wspierający, a nie represyjny.
3. Wychowawca może konsultować się z pedagogiem lub psychologiem w celu właściwego ustalenia oceny zachowania.

§ 42. Dokumentowanie i informowanie

1. Wszystkie pochwały, uwagi i kary odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu do dokumentacji stanowiącej podstawę oceny.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, lecz może być brana pod uwagę przy przyznawaniu nagród lub wyróżnień.

Podrozdział I Nagrody

§ 43. Cele i zasady nagradzania

1. Nagrody mają na celu wzmacnianie pożądanych postaw uczniowskich oraz motywowanie uczniów do dalszego rozwoju.
2. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się wysiłek ucznia, jego zaangażowanie oraz postępy, a nie wyłącznie osiągnięcia końcowe.
3. Uczeń ma prawo do nagrody za:
 - a) osiągnięcia w nauce;
 - b) wzorową postawę i zaangażowanie w życie oddziału i szkoły.

§ 44. Rodzaje nagród

1. Uczeń może otrzymać:
 - a) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy,
 - b) pochwałę Dyrektora szkoły,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) nagrodę rzeczową lub dyplom,
2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek:
 - a) własny;
 - b) wychowawcy oddziału;
 - c) Rady Pedagogicznej;
 - d) Samorządu Uczniowskiego.

Podrozdział II Środki wychowawcze

§ 45. Zespół wychowawczy

1. Zespół wychowawczy powołuje dyrektor szkoły w ramach realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły.
2. Działania zespołu mają charakter wychowawczy, wspierający i profilaktyczny.
3. Zespół wychowawczy może ustalić w szczególności:
 - działania naprawcze i zobowiązania ucznia,
 - zasady monitorowania postępów ucznia.
4. Wszystkie działania zespołu muszą respektować godność ucznia oraz jego prawa.
5. Zespół wychowawczy zwoływany jest na wniosek wychowawcy oddziału, pedagoga, lub Dyrekcji. O zespół może wnioskować także nauczyciel przedmiotowy. Wniosek ten powinien być rozpatrywany przez Dyрекcję w porozumieniu z wychowawcą danego ucznia.
6. Zespół wychowawczy może być zwołany zarówno w wyniku pojedynczego zdarzenia, jak i serii zdarzeń. Pojedyncze zdarzenie obejmuje m.in.: hejt, kradzież, pobicia, kradzież tożsamości oraz inne działania poważnie naruszające obowiązujące normy zachowania.
7. Zespół wychowawczy może być również zwołany na podstawie sygnałów pochodzących od społeczności szkolnej, dotyczących m.in.: zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów oraz innych istotnych sytuacji wymagających interwencji.
8. Pojedyncze zdarzenie obejmuje m.in.: hejt (w tym internetowy), cyberprzemoc, kradzież tożsamości cyfrowej, publikowanie treści naruszających dobra osobiste, pobicia, kradzieże oraz inne działania poważnie naruszające normy społeczne i prawne.
9. W zespole wychowawczym powinni wziąć udział:
 - uczeń,
 - pedagog,
 - rodzice/opiekunowie prawni ucznia (w przypadku pełnoletniości ucznia są niewymagani),
 - wychowawca,

- przedstawiciel Dyrekcji,
- psycholog (gdy jego obecność jest konieczna, np.: spotykał się z uczniem wcześniej).

10. W razie braku rodzica na zespole wychowawczym odbywa się zespół szkolny, a rodzic dostaje pisemną informację z przebiegu zespołu oraz jego konsekwencji.

11. Zespół wychowawczy ma następujące zadania, które realizuje w zależności od występujących potrzeb:

- omówić aktualną sytuację ucznia;
- ustalić jedno z wymienionych lub kilka wymienionych działań: formę opieki, pomocy czy nadzoru, nagrodę, karę, ustalić konieczną zmianę w zachowaniu ucznia itp.;
- poinformować o możliwych konsekwencjach postępowania ucznia;
- wprowadzić działania profilaktyczne np.: częstszy kontakt z rodzicami, wzmożona kontrola frekwencji, ocen itp.;
- ustalić z rodzicami wspólne działania w razie konieczności;
- wskazać sposób nadgonienia materiału, czy poprawy ocen/ zachowania;
- zasygnalizować konieczność zmian;
- wskazać rodzicowi trudności ucznia w szkole;
- udzielić wsparcia, pomocy.

§ 46. Pismo dyrektora do sądu o wgląd w sytuację rodzinną

1. W przypadku, gdy szkoła podejmuje próby kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia bez skutku, rodzic nie odpowiada na wezwania, odwołuje spotkania inicjowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego, bądź szkoła traci kontakt z uczniem, dyrektor szkoły może wystosować pismo do sądu rodzinnego z prośbą o uzyskanie wglądu w sytuację rodzinną ucznia w celu podjęcia odpowiednich działań wychowawczych i zapewnienia bezpieczeństwa ucznia.
2. Ta sama procedura może być zastosowana jeśli postanowienia zespołu wychowawczego nie będą realizowane przez ucznia lub rodzica.

Podrozdział III Kary

§ 47. Zasady stosowania kar

1. Kary stosuje się w ostateczności, po wykorzystaniu dostępnych środków wychowawczych, z wyjątkiem przypadków rażącego naruszenia prawa.
2. Nałożenie kary nie przesądza automatycznie o ustaleniu konkretnej oceny zachowania, która ustalana jest całościowo (art. 44h ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
3. Stosowane kary muszą być proporcjonalne do przewinienia i mieć charakter wychowawczy.

§ 48. Rodzaje kar, upomnienie i nagana

1. Stosuje się następujące kary:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły (np. usunięcie powstałej szkody wyrządzonej przez ucznia);
 - b) upomnienie wychowawcy z wpisem do akt;
 - c) nagana wychowawcy z wpisem do akt;
 - d) upomnienie Dyrektora - 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.
 - e) Nagana - otrzymanie przez ucznia nagany jest równoznaczne z możliwością ustalenia oceny zachowania nagannej, chyba że Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa, postanowi inaczej.
 - f) przeniesienie do oddziału równoległego;
 - g) skreślenie z listy uczniów;
2. Punkt a może być stosowany równolegle z pozostałymi punktami (od punktu b do punktu g).
3. Kary stosowane są tylko w przypadkach uzasadnionych po ówczesnym podjęciu decyzji przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zespołu do tego wyznaczonego.
4. Karę nagany stosuje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, pedagoga lub psychologa, po wysłuchaniu ucznia, rodzica/prawnego opiekuna, oraz po

zasięgnięciu opinii pedagogów szkolnych, psychologa, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego. Nagana zostaje wpisana do akt ucznia oraz wpisana w dzienniku przez Dyrektora Szkoły.

5. Na skutek złego postępowania ucznia Dyrektor szkoły może wyznaczyć inne kary jak np.:
 - a) przeprowadzanie zajęć profilaktycznych, audycji, pokazów, prowadzenie dzienniczka obecności, dzienniczka zachowania itd.;
 - b) prace porządkowe na terenie szkoły;
 - c) prace remontowe (w przypadku uszkodzenia mienia szkoły);
 - d) inne kary, uzgodnione przez zespół wychowawczy, które nie naruszają godności ucznia, a mają charakter edukacyjny i wychowawczy, służąc uświadomieniu popełnionych błędów.
6. Niewykonanie ustalonej kary przez ucznia może skutkować zwiększeniem kary, a w ostateczności naganą.
7. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze.
9. 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. W przypadku odwołania się ustnego, osoba przyjmująca ma obowiązek sporządzić protokół, na którym odwołujący się składa podpis.
10. Upomnienie lub nagana mogą być stosowane wobec ucznia, który w sposób systematyczny lub rażąco opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. Decyzję o zastosowaniu środka wychowawczego wychowawca lub dyrektor szkoły podejmuje po:
 - a) analizie frekwencji ucznia i jej przyczyn;
 - b) przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i, w miarę możliwości, z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - c) zasięgnięciu opinii pedagoga lub psychologa szkolnego w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nieobecności mogą mieć związek z sytuacją zdrowotną, rodzinną lub emocjonalną ucznia.

Powyższa procedura nie wyłącza możliwości zastosowania środka wychowawczego w przypadku pojedynczego, rażącego naruszenia obowiązku szkolnego.

§ 49. Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Przed wydaniem decyzji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość:
 - zapoznania się z materiałem dowodowym,
 - złożenia wyjaśnień,
 - wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania obowiązków ucznia, w szczególności gdy uczeń:
 - a) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec uczniów lub pracowników szkoły, naruszając ich godność osobistą lub nietykalność cielesną;
 - b) podejmuje działania stwarzające realne zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - c) umyślnie stwarza zagrożenie bezpieczeństwa na terenie szkoły, w szczególności poprzez fałszywe zawiadomienia o zagrożeniach;
 - d) posiada na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę przedmioty niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu osób;
 - e) dopuszcza się udowodnionej kradzieży lub innego czynu naruszającego mienie;
 - f) spożywa alkohol, przebywa pod jego wpływem lub używa środków odurzających albo substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - g) używa, posiada lub rozpowszechnia środki odurzające, substancje psychoaktywne lub środki zastępcze;
 - h) uporczywie narusza zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych, pomimo zastosowania wobec niego środków wychowawczych i dyscyplinujących;
 - i) umyślnie niszczy lub dewastuje mienie szkolne;

- j) uporczywie i w sposób udokumentowany narusza zasady współżycia społecznego w szkole, wywierając negatywny wpływ na społeczność szkolną;
- k) wielokrotnie i świadomie nie przestrzega postanowień statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych, pomimo wcześniejszego zastosowania przewidzianych w statucie kar;
- l) nie wykazuje poprawy zachowania pomimo zastosowania wobec niego środków wychowawczych i dyscyplinujących, w tym nagany dyrektora szkoły;
- m) dopuszcza się gróźb, zastraszania lub szantażu wobec uczniów lub pracowników szkoły;
- n) wyłudza środki finansowe lub inne świadczenia, stosuje przekupstwo;
- o) umyślnie rozpowszechnia nieprawdziwe informacje naruszające dobre imię szkoły, w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa;
- p) fałszuje dokumentację szkolną;
- q) nie usprawiedliwia co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego semestru;
- r) dopuszcza się poważnych naruszeń prawa w przestrzeni cyfrowej, w szczególności cyberprzestępstw, polegających na:
 - uporczywym nękanii, znieważaniu, ośmieszaniu, groźeniu lub zastraszaniu uczniów albo pracowników szkoły za pośrednictwem Internetu lub środków komunikacji elektronicznej (hejt, cyberprzemoc),
 - nieuprawnionym uzyskaniu dostępu do prywatnych kont internetowych, profili w mediach społecznościowych, kont poczty elektronicznej lub innych systemów teleinformatycznych (włamanie),
 - podszywaniu się pod inne osoby w sieci lub przejmowaniu ich tożsamości cyfrowej,
 - rozpowszechnianiu treści naruszających dobra osobiste, wizerunek, prywatność lub godność innych osób,
 - publikowaniu lub rozpowszechnianiu treści bezprawnych, w tym nawołujących do przemocy lub nienawiści, jeżeli działania te pozostają w związku z funkcjonowaniem ucznia w społeczności szkolnej lub wywołują realne skutki w środowisku szkolnym.”

4. Skreślenie z listy uczniów stosuje się jako środek ostateczny, po wykorzystaniu innych przewidzianych w statucie środków wychowawczych, chyba że zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu lub porządkowi prawnemu.

5. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 50. Dokumentowanie

1. Wszystkie działania wychowawcze, nagrody i kary dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia.

Podrozdział IV Ogólny tryb odwoławczy

§ 51. Postanowienia ogólne

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), a w przypadku ucznia pełnoletniego – sam uczeń, mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny zachowania, zastosowanej kary lub innego rozstrzygnięcia dotyczącego zachowania ucznia, na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach Prawa Oświatowego.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie określonym w odpowiednich przepisach statutu lub przepisach odrębnych.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie osobiście lub powołuje komisję, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniając uczniowi oraz jego rodzicom możliwość przedstawienia stanowiska i zapoznania się z dokumentacją stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia.
4. Rozstrzygnięcie podjęte w wyniku postępowania odwoławczego jest przekazywane zainteresowanym stronom w formie pisemnej i jest ostateczne, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
5. Postępowanie odwoławcze prowadzone jest z poszanowaniem praw ucznia, zasad obiektywizmu, jawności oraz dobra ucznia i społeczności szkolnej.

§ 52. Odwołanie od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od ustalonej oceny śródrocznej lub rocznej zachowania w terminie 2 dni roboczych od daty jej ogłoszenia.
2. Odwołanie składa się pisemnie do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor w terminie 3 dni powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor – przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) dwóch nauczycieli uczących ucznia.
4. Komisja analizuje dokumentację, wysłuchuje ucznia i – jeśli to możliwe – jego rodziców.
5. Komisja podejmuje decyzję większością głosów, a jej ustalenia są ostateczne.

Rozdział VIX Sposób organizacji oraz realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 53.1. 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:

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

- o) 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 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 X Radiowęzeł

§ 54. W Technikum Ortopedycznym 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.

1. Z pomieszczenia radiowęzła i umieszczonego w nim sprzętu mogą korzystać: Dyrekcja, nauczyciele i wyznaczeni do tego uczniowie.
2. 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 Ortopedycznego w Świdnicy.

Rozdział XI Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 54.1. 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)
- c) wyniki egzaminu ósmoklasisty (w przypadku ukończenia szkoły podstawowej);
- d) fotografia - trzy sztuki;
- e) karta zdrowia;
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki zawodu technik ortopeda.

Rozdział XII Nauczanie zdalne

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

1. Nauczanie zdalne musi być prowadzone w formie dostępnej dla wszystkich uczniów. Musi bazować na ogólnodostępnym dzienniku elektronicznym.
2. Nauczanie zdalne może odbywać się także poprzez: e-mail klasowy, platformy edukacyjne, komunikatory, strony internetowe czy środki masowego przekazu.

§ 56. 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.

1. 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.
2. Nauczanie/uczenie się uczniów powinno w dalszym ciągu bazować głównie na podręcznikach szkolnych, prowadzeniu zeszytów przedmiotowych, robieniu notatek, tabelek i innych form pracy, które odciążą od nagminnego korzystania ze sprzętów elektronicznych.
3. 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.

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

1. 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.

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

- a) 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;
- b) telefon służbowy;
- c) skaner;
- d) drukarkę;
- e) słuchawki, mikrofon, głośniki;
- f) telewizor 70’’;
- g) 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.

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

- a) wpisywanie tematów, ocen i wszystkiego co niezbędne w procesie edukacji do dziennika elektronicznego przez nauczycieli; np.: w przypadku niewywiązania się z pracy domowej;
- b) przez ucznia w terminie - natychmiastowe zaznaczenie tego w dzienniku stosowną oceną;
- c) obserwacja aktywności uczniów przez nauczycieli i w razie potrzeby możliwie najszybszy kontakt z: rodzicem/opiekunem, wychowawcą klasy, pedagogiem;
- d) regularna praca z uczniami zgodna z programem nauczania i planem lekcji;
- e) terminowe wystawianie ocen.

§ 60. Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu.

1. Wychowawca ma obowiązek:

- a) 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;

- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
- d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;
- e) kontaktu z pedagogiem szkoły w razie potrzeby.

§ 61.1. 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

§ 62.1. 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 XIII Specyfika zajęć zawodowych

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

1. Praca z czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi (pyły - wióry z drewna, gips, opiłki metalu; substancje chemiczne - kleje, rozpuszczalnik, spreje, farby, bejce; hałas).
2. Praca z niebezpiecznymi narzędziami (noże, nożyki, noże do tapet, noże szewskie, nożyczki, nożyce krawieckie, obcinaczki, noże do cięcia blachy, noże do cięcia gipsu, piły, brzeszczoty, tarki do gipsu, nitownice, igły, pilniki, tarniki, obcęgi, dłuta, śrubokręty, punktaki, rysiki traserskie).
3. Praca z maszynami i innymi urządzeniami elektrycznymi (szlifierki, wiertarki stołowe, maszyny do szycia, łaciarka, żelazko, wanianka do termoplastów, mata grzewcza do termoplastów, opalarki, wiertarki akumulatorowe, wiertarko-wkrętarki, piły oscylacyjne, pistolety z klejem na gorąco).
4. Możliwość skaleczenia się (podczas pracy z ostrymi narzędziami) lub oparzeń (podczas pracy z opalarką lub żelazkiem).
5. Praca z rzeczami innymi (papiery ścierne, siateczki o różnej gradacji, imadło, linijki, liniały metalowe, kątomierze, śruby, śrubki, bity, wiertła, nity, centymetry krawieckie).
6. Przenoszenie ciężkich przedmiotów (np. podnoszenie modeli tułowia, przenoszenie maszyn do szycia, wanianki do termoplastów, materiałów takich jak: belki drewna, arkusze blachy, a także przenoszenie stołów roboczych).

§ 64. 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.
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, okulary).
6. Uczeń musi być maksymalnie skupiony podczas zajęć praktycznej nauki zawodu, nie może mieć problemów z koncentracją (szczególnie podczas pracy z wyżej wymienionymi narzędziami i maszynami).
7. Uczeń musi mieć świadomość zagrożeń wynikających z praktycznej nauki zawodu (wie, że podczas pracy może się skaleczyć, zranić lub oparzyć).
8. Uczeń jest świadomy, że przy pracy w hałasie, nie może stosować słuchawek/zatyczek do uszu, ze względu na bezpieczeństwo jego i innych. Musi on słyszeć otoczenie i polecenia/ostrzeżenia nauczyciela.
9. Uczeń ma obowiązek słuchać poleceń wydawanych przez nauczyciela w trakcie trwania zajęć i stosować się do nich.
10. Uczeń musi posiadać zdolności manualne do wykonywania danych prac.
11. Uczeń (po uprzedniej prezentacji przez nauczyciela) musi wiedzieć i potrafić wykorzystać narzędzia, maszyny i inne przedmioty wykorzystywane podczas zajęć zawodowych (np. musi umieć posługiwać się centymetrem krawieckim i potrafi odczytać z niego pomiar, wie jak rozmieszczać gips, potrafi włożyć nit do nitownicy i jej użyć).
12. Uczeń ma świadomość, że na pracowniach przebywa duża grupa uczniów, a tym samym dba o bezpieczeństwo swoje i innych. Ma on również świadomość, że nie ma możliwości pracy indywidualnej (sam z nauczycielem).
13. 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 znaczy, że nie może on spełnić podstawowych wymogów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Jeśli uczeń nie spełnia, lub nie jest w stanie spełnić przedstawionych wcześniej wymogów, może zostać wykluczony z czynnego udziału w zajęciach praktycznej nauki zawodu. Tym samym w konsekwencji nie zaliczy przedmiotów zawodowych i nie otrzyma promocji do klasy wyżej.

Rozdział XIV Standardy Ochrony Małoletnich

§ 65. W Technikum Ortopedycznym 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 XV Nauczanie indywidualne

§ 66.1. 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 nierozdzielnie związane z przedmiotami zawodowymi. Nieukończenie przedmiotów zawodowych jest równoznaczne z nieukończeniem szkoły.
5. Nauka w Technikum Ortopedycznym wymaga wysokiej sprawności manualnej. Wymaga umiejętności utrzymania wielogodzinnego skupienia jak i większej wydolności fizycznej ze względu na pracę z niebezpiecznymi, często ciężkimi narzędziami.
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, a zwłaszcza procesy tworzenia wymaga blokowego, wielogodzinnego działania. Przedmioty zawodowe prowadzone są w specjalnie do tego dostosowanych pomieszczeniach. Ze względu na stosowane podczas nich przybory i przyrządy oraz materiały np.: kleje, deski, termoplasty, gips itp. nie można prowadzić tego typu zajęć w domu ucznia.
7. W Technikum Ortopedycznym w Świdnicy nie ma możliwości prowadzenia nauczania indywidualnego z przedmiotów zawodowych w warunkach domowych.

Rozdział XVI E-Legitymacje / mLegitymacje

§ 67. 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 XVII Rodzice i opiekunowie

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

- a) znajomości statutu szkoły, w szczególności celów i zadań szkoły oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji – wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - c) współudziału w pracy wychowawczej szkoły;
 - d) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
 - e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz
 - f) przeprowadzania egzaminów (przepisy omawia się na pierwszym zebraniu rodziców i w innych sytuacjach wymagających ich znajomości);
 - g) 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);
 - h) 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;
 - i) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów technikum mają obowiązek:
- a) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) niezwłocznego informowania szkoły o: zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu lub innych danych kontaktowych niezbędnych do prawidłowej komunikacji,
 - c) przedstawienia aktualnych postanowień sądowych dotyczących opieki nad dzieckiem i jej zakresu, w razie ich zmian.
 - d) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - e) interesowania się postępami w nauce i frekwencją dziecka;

- f) zaopatrzenia dziecka w niezbędne podręczniki i pomoce dydaktyczne;
- g) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia warunków umożliwiających
- h) przygotowanie się do zajęć szkolnych.
- i) współpracowania z nauczycielami w zakresie przewyższania trudności w nauce,
- j) problemów wychowawczych oraz rozwijania zdolności ucznia;
- k) przestrzegania ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle
- l) seksualnym i ochronie małoletnich znanej jako „standardy ochrony małoletnich”,
- m) odbierania wiadomości wysyłanych przez szkołę (nauczycieli, sekretariat,
- n) wychowawców, dyrekcję)
- o) udziału w powoływanych zespołach wychowawczych dotyczących ich dzieci.

Rozdział XVIII Postanowienia końcowe

§ 69.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła używa stempla o następującej treści:

Technikum Ortopedyczne w Świdnicy

ul. Traugutta 7

58-100 Świdnica

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

§ 70.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

§ 72. Na działalność statutową szkoła otrzymuje środki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami

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

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 23.06.2026 r.