

**Statut Szkoły niepublicznej o nazwie:  
Toruńskie Technikum Informatyczne  
Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 67**

**ROZDZIAŁ I  
Podstawowe informacje o Szkole**

**§ 1.**

1. Toruńskie Technikum Informatyczne zwane dalej Szkołą, jest ponadpodstawową szkołą niepubliczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Szkoła jest Szkołą dla młodzieży kształcąca w zawodzie technik informatyk, technik programista i technik reklamy. Szkoła jest Szkołą ogólnodostępną. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.
3. Typ szkoły – pięcioletnie technikum.
4. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej umożliwiającą uzyskanie wykształcenia średniego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie po zdaniu egzaminów zewnętrznych oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Zajęcia obowiązkowe w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych w zawodach, w których prowadzi kształcenie oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą te zawody.
7. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
8. Siedziba Szkoły: 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 67.
9. Szkoła może prowadzić zajęcia poza siedzibą Szkoły, w obiekcie spełniającym warunki wynikające z ustawy o systemie oświaty, dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania pod warunkiem, że taka organizacja zajęć będzie korzystna dla uczniów.
10. Szkoła kształci na podbudowie programowej szkoły podstawowej realizując obowiązek nauki.
11. Szkoła może wprowadzać nowe zawody kształcenia w zależności od potrzeb rynku pracy.
12. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.,
  - 2) „Szkole” lub „technikum” należy przez to rozumieć Szkołę wymienioną w § 1. ust.1.,
  - 3) Organie Prowadzącym - należy przez to rozumieć osobę wymienioną w § 2. ust.1.,



- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć organ wymieniony w § 2. ust. 2.,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Toruńskim Technikum Informatycznym,
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Toruńskiego Technikum Informatycznego,
- 9) ocenach rocznych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej,
- 10) ocenach śródrocznych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej,
- 11) ocenach końcowych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
- 12) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
- 13) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

## **§ 2.**

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest osoba prawna: TTI EDUKACJA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. M. Skłodowskiej-Curie 67, 87-100 Toruń, KRS 0000855250.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko–Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Szkoła jest szkołą ogólnodostępną z oddziałami integracyjnymi.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki młodzieży, w tym młodzieży z niepełnosprawnościami: słabosłyszącej, słabowidzącej, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

## **ROZDZIAŁ II** **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
  - 1) realizuje obowiązek nauki,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,



- 3) umożliwia uczniom pełną realizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania,
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
- 7) zapewnia uczniom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 8) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 9) sprzyja promowaniu zdrowego stylu życia i przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- 10) kształtuje u młodzieży postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i szanowania ich poglądów, aby umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli, uczniów zdrowych i z niepełnosprawnościami,
- 11) poprzez utrzymywanie charakteru Szkoły ogólnodostępnej, znosi etykietowanie dzieci z niepełnosprawnościami,
- 12) praktycznie kształtuje u młodzieży postawę empatii z jednej strony, a konfrontacji z realną rzeczywistością życia w społeczeństwie, w grupie rówieśników, gdzie funkcjonują osoby uzdolnione, typowe i z niepełnosprawnościami,
- 13) kształtuje u młodzieży świadomy stosunek do środowiska przyrodniczego, miłości i szacunku do różnorodnych form życia, właściwe i aktywne postawy wobec przyrody i jej ochrony,
- 14) podejmuje działania na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- 15) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz motywowania ich osobistego wysiłku w tym zakresie poprzez:
  - a) zapoznanie z metodami i technikami zdobywania wiedzy w drodze samokształcenia,
  - b) kształcenie umiejętności korzystania z informacji naukowo – technicznej,
- 16) umożliwia uczniom rozwój ich zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych w ramach:
  - a) prezentacji ich osiągnięć,
  - b) umożliwienia działalności samorządowej,
  - c) tworzenia warunków do korzystania przez uczniów z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) Szkoła zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki. Budynek szkolny i teren szkoły są objęte nadzorem – monitoringiem wizyjnym, który może być wykorzystywany dla realizacji misji wychowawczej szkoły,

z zachowaniem zasad zawartych w Karcie Praw Dziecka i z poszanowaniem praw człowieka i procedur RODO. Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego określa regulamin,

- 18) Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności do wykonywania wybranego zawodu,
- 19) Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej,
- 20) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

**1a.** W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem opracowanym w formie programu.

**2.** Dyrektor określa sposób realizacji zadań Szkoły wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów prawnych, w szczególności w zakresie:

- 1) umożliwienia uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 2) udzielenia uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej i innej specjalistycznej, w zależności od indywidualnych potrzeb ucznia, wynikających z przedstawionej szkole dokumentacji,
- 3) organizowania opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami uczęszczającymi do Szkoły, poprzez umożliwienie zindywidualizowanego procesu kształcenia oraz wprowadzenia programów rewalidacyjnych, a także zapewnienie pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie i pomocy nauczyciela,
- 4) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania.

**3.** Dyrektor uwzględniając zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoły określa zakres i sposób ich wykonania, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w Szkołach, a w szczególności:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, przestrzegając zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej Szkoły,
- 3) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole,
- 4) zasady opieki nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela,
- 5) formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
  - a) uczniami najmłodszych klas lub rozpoczynającymi naukę,
  - b) uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki nad nimi, w tym nad uczniami z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.



4. W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

1) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy dążą do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz inicjują działania wspierające.

2) Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.

3) Szkoła wspiera również nauczycieli i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, opracowując plan działań, w którym określa organizację, formy i sposób udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4) Działania, o których mowa są określane w planie pracy Szkoły na każdy rok szkolny.

5) Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz warunki organizowania nauki i opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

5. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

1) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

2) Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

3) Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.

4) Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje zajęcia z przygotowania do życia w rodzinie.

1) Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

2) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z przygotowania do życia w rodzinie jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3) Życzenie udziału w zajęciach z przygotowania do życia w rodzinie raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w formie pisemnej w każdym czasie.

4) Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.

5) Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

8. Szkoła ma możliwość organizacji dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia na rynku pracy.

9. Szkoła organizuje za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia dodatkowe zajęcia dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie: poprawy zdolności przetwarzania sensorycznego i słuchowego, wzmacniania i hamowania fal mózgowych w celu poprawy koncentracji uwagi, eliminowania zaburzeń procesów poznawczych, doskonalenia koordynacji wzrokowo-ruchowej bez ryzyka rzeczywistych błędów i ulegania wypadkom, automatyzowania spostrzegania w zakresie słuchu, wzroku i zdolności motorycznych, usprawniania motoryki małej i dużej, nieinwazyjnego sposobu stymulowania procesów biosyntezy, elastyczności układu mięśniowego, relaksacji i dostymulowania zaburzonych funkcji sensorycznych.

#### § 4.

1. Zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. z późn. zm. – Prawo oświatowe Szkoła w miarę możliwości i posiadanych środków aktywizuje dorosłych i społeczności lokalne na rzecz umiejętności przydatnych do poruszania się na rynku pracy, dla rozwoju osobistego i rozwoju wspólnot, z wykorzystaniem potencjału szkoły w jej dodatkowej roli – tzn. jako centrum edukacji nieformalnej. Tym samym szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, umożliwiając osobom dorosłym zdobycie dodatkowych kwalifikacji i kompetencji, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji kluczowych, a także integrację różnego rodzaju oddziaływań na rzecz uczenia się dorosłych i rozwoju ich umiejętności przewyższania trudnych sytuacji życiowych.

2. Wyżej wymienione rozwiązania opierają się na realizacji na terenie szkoły projektów finansowanych z różnych źródeł, w tym pochodzących z Unii Europejskiej przy wsparciu różnych podmiotów, tj. współpraca z partnerami, sponsorami, lokalnymi instytucjami samorządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.

#### § 5.

1. Szkolny zestaw programów stanowi dokumentację umożliwiającą realizację celów i zadań wymienionych w rozdziale II §3. ust.1.

2. Szkolny zestaw programów zawiera programy stanowiące odrębne dokumenty, które nie są integralną częścią Statutu Szkoły i należą do nich:

a) obowiązujące programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów wybrane do realizacji z obowiązującego zestawu programów dopuszczonego do użytku przez MEN,

b) programy nauczania dopuszczone przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

c) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,

d) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

3. O dopuszczeniu do użytku Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego decyduje pozytywna opinia Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej. W przypadku funkcjonowania w szkole Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców wymagana jest również pozytywna opinia tych organów.



4. Szkolny zestaw programów stanowi dokumentację dotyczącą nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez zastępcę Dyrektora Szkoły.

#### § 6.

Innymi wewnątrzszkolnymi dokumentami zapewniającymi realizację celów i zadań wymienionych w tym rozdziale §3 ust.1 są: Regulaminy, Procedury Interwencyjne w Sytuacjach Kryzysowych.

#### § 7.

Szkoła kieruje samodzielną nauką ucznia, ułatwiając mu osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie z programami nauczania,
- 2) udzielania pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki, poradniki i inne materiały dostosowane do potrzeb uczniów,
- 3) zapoznanie z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
- 4) udzielania porad w sprawie nauki.

#### § 8.

1. W celu wyrównania poziomu wiedzy oraz przygotowania uczniów do intensywnej nauki Szkoła może organizować nieodpłatne zajęcia wyrównawcze i rewalidacyjne.

2. Szkoła może organizować nieodpłatne zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania Uczniów.

3. Szkoła może organizować odpłatne zajęcia odpowiadające na potrzeby Uczniów i Rodziców na ich wniosek.

4. Z inicjatywy rodzica lub pełnoletniego ucznia Szkoła może organizować nieodpłatne zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym i rewalidacyjnym również w okresie ferii zimowych i letnich.

#### § 9.

1. Szkoła zapewnia przebywającym w niej uczniom bezpieczne warunki nauki uwzględniając obowiązujące w tym względzie przepisy bhp w szczególności poprzez:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
- 3) 5 i 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami oraz 15 minutowe przerwy na spożycie posiłku,
- 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.

1a. Nauczyciel sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia sali lekcyjnej przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia na teren szkoły do momentu opuszczenia go. Przerwy lekcyjne uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli dyżurujących na terenie Szkoły. Uczeń pełnoletni może się zwolnić z zajęć w czasie przerwy lekcyjnej. Uczeń pełnoletni nie powinien wychodzić poza teren Szkoły bez zwolnienia, usprawiedliwienia u nauczyciela dyżurującego.

3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez szkolnych oraz imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

5. W Szkole prowadzona jest profilaktyka zdrowotna i udzielana pomoc przedlekarska.

1) W Szkole realizowane są dyżury pielęgniarki szkolnej zgodnie z harmonogramem podawanym do wiadomości rodziców i uczniów na dany rok szkolny.

2) Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i zobowiązani do jej udzielenia pod nieobecność pielęgniarki szkolnej.

3) O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 10.**

1. Organami Szkoły są:

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

2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą.

3. Organami upoważnionymi do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie Szkoły są:

- 1) Rada Pedagogiczna,
- 2) Dyrektor Szkoły.

4. Aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 2) zarządzenia i decyzje Dyrektora Szkoły lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze.

5. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi,
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

6. Spory pomiędzy organami Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.



7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami, rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu Organ Prowadzący Szkołę.

## § 11.

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany przez Organ Prowadzący. Organ Prowadzący może samodzielnie pełnić funkcję Dyrektora lub zastępcy Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła jest kierowana przez Dyrektora:

1) którym może być nauczyciel posiadający wyższe wykształcenie, kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku nauczyciela oraz stopień nauczyciela mianowanego,

2) którym może być nauczyciel nieposiadający trzyletniego stażu pracy pedagogicznej i stopnia nauczyciela mianowanego, pod warunkiem, iż zadania z zakresu wewnętrznego nadzoru pedagogicznego będzie realizował zastępca Dyrektora Szkoły, spełniający wszystkie wymagania zawarte w §10 pkt. 2 ust.1.

3. Zadania Dyrektora Szkoły:

1) Dyrektor Szkoły odpowiada za poziom i funkcjonowanie Szkoły, za realizowanie zadań kształcących, opiekuńczych i wychowawczych oraz za organizację pracy personelu Szkoły i zapewnienie ładu, estetyki i porządku na terenie obiektów szkolnych,

2) Dyrektor Szkoły uwzględnia zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydawanych na jej podstawie przepisów w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej, w zależności od indywidualnych potrzeb ucznia,

3) Dyrektor kieruje Szkołą, jest reprezentantem na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

4) Dyrektor Szkoły:

a) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny samodzielnie lub powierza to zadanie zastępcy Dyrektora Szkoły, jeżeli spełnia warunki §10 pkt.2 ust.2,

c) podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze Szkoły,

d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, a ponadto wykonuje inne zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć,

e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,

f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych i maturalnych,

g) realizuje plany finansowe Szkoły. Dysponuje wspólnie z osobą prowadzącą środkami określonymi w planach finansowych Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,

h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

j) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza oraz innowacyjna,

k) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,

l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

5) Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić ucznia z listy uczniów.

6) Skreślenie ucznia może nastąpić w przypadkach:

a) świadomego, fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszenia jego godności,

b) świadomych wybryków z konsekwencjami uszczerbku życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników Szkoły,

c) świadomego stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa w Szkole, fałszywego informowania Dyrekcji Szkoły lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach Szkoły lub innych,

d) posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników Szkoły (np. broń palna i gazowa, noże itp.),

e) udowodnionej kradzieży,

f) picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły,

g) używania, posiadania i rozprowadzania narkotyków,

h) palenia tytoniu na terenie Szkoły,

i) świadomej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego,

j) świadomej, notorycznej deprawacji, łamania zasad współżycia w Szkole i negatywnego oddziaływania na innych członków społeczności szkolnej,

k) wielokrotnego nieprzestrzegania przepisów zawartych w Statucie Szkoły i w Regulaminie Szkoły,

l) po zastosowaniu co najmniej trzech kar wynikających z Regulaminu Szkoły,

ł) nadmierną ilość opuszczonych godzin – co najmniej 50 godzin, nieusprawiedliwionych,

m) uzyskaniu w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej minimum trzech ocen niedostatecznych,

n) uzyskaniu w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania.

7) Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych w tym Zastępców Dyrektora. Określa im zakresy obowiązków i odpowiedzialności,

8) Dyrektor przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

9) Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym występuje z wnioskami, w sprawach wynagrodzeń oraz wysokości pozostałych zmiennych składników wynagrodzenia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

10) Dyrektor ustala zakresy obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

11) Dyrektor Szkoły nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych nauczycieli oraz zespołów problemowo-zadaniowych,

12) Dyrektor nadzoruje pracę biblioteki szkolnej i czytelní,



- 13) Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, wytyczne, regulaminy zgodne z niniejszym Statutem i innymi obowiązującymi przepisami,
- 14) Dyrektor współdecyduje w ramach obowiązujących przepisów, o wszystkich składnikach wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 15) Dyrektor podpisuje świadectwa ukończenia Szkoły,
- 16) Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z obowiązującymi przepisami wszystkim członkom społeczności szkolnej,
- 17) Dyrektor może upoważnić w przypadkach uzasadnionych innego nauczyciela sprawującego funkcje kierowniczą, do pełnienia w określonym zakresie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 18) Dyrektor współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 19) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 20) Dyrektor Szkoły podczas wypełniania swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 21) a) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej po uwzględnieniu zawodów, w których kształci Szkoła, zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty spośród: biologia, geografia, chemia, fizyka, matematyka,  
b) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej po uwzględnieniu zawodów, w których kształci Szkoła, zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły ustala dla 5-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,  
c) Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
- 22) Dyrektor, w razie trwałego braku dostępu do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej, zarządza egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów nauczania obowiązujących w klasie, chyba, że nauczyciel uczący przedmiotu posiada oceny uczniów w swoim notesie. Ponadto stosuje się procedury wynikające z aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- 23) Dyrektor Szkoły i podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
- 24) Dyrektor Szkoły i Organ Prowadzący Szkołę są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone uprawnienia dla nauczyciela zostaną w jakikolwiek sposób naruszone.

## **§ 12.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. Jest to organ kolegialny, działający w zakresie statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna analizuje zgłaszane przez Samorząd opinie i wnioski.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę potrzeb zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, osoby prowadzącej Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły wnoszonych przez Dyrektora Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w Szkole, wymagających uzgodnienia z osobą prowadzącą Szkołę,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 5) opiniowanie spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio zestaw programów i podręczników,
  - 6) rozpatrywanie wniosków wychowawców klasy lub innych pracowników szkoły w sprawie udzielania uczniom kar i nagród,
  - 7) ustalanie rocznego planu pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły,
  - 8) uchwalanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
8. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 13.**

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców wobec Dyrekcji Szkoły.





## **2. Tryb wyboru Rady Rodziców i jej organizacja:**

- 1) kadencja działalności Rady Rodziców trwa dwa lata,
- 2) Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu na ogólnym zebraniu rodziców reprezentowanych przez przedstawicieli "Trójek Klasowych", ze składu wybiera się:
  - a) przewodniczącego,
  - b) zastępcę przewodniczącego,
  - c) sekretarza,
  - d) skarbnika.
- 3) Raz w roku, na zebraniu rodziców (przedstawicieli "Trójek Klasowych") dokonuje się wyborów uzupełniających do Rady Rodziców (jeśli zajdzie taka potrzeba).

## **3. Działalność Rady Rodziców:**

- 1) Rada uchwała regulamin działalności Rady Rodziców,
- 2) Rada Rodziców opiniuje:
  - a) programy nauczania, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obowiązujący w szkole przy założeniu ich obowiązywania przez pełen cykl edukacji,
  - b) wykaz podręczników.
- 3) Rada Rodziców współpracuje z Dyrekcją Szkoły i wspiera jej działalność przez:
  - a) zabezpieczenie finansowe organizowanych konkursów, działalności sportowej, turystyki itp.,
  - b) dofinansowanie zakupów, pomocy dydaktycznych, dodatkowego wyposażenia sal wykładowych, pracowni, biblioteki itp.,
  - c) pomoc uczniom w organizacji studniówki,
  - d) pomoc finansową dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych w postaci dofinansowania czesnego,
  - e) zakup kwiatów na uroczystości szkolne,
  - f) zakup nagród rzeczowych, książkowych dla uczniów wyróżniających się w nauce, sporcie, działalności turystycznej itp.,
  - g) kontrolę warunków nauki i warunków socjalno-bytowych w Szkole oraz pomoc w zakresie ich poprawy,
  - h) informowanie rodziców, na wywiadówkach i zebraniach o działalności Rady Rodziców.

**4. Rada Rodziców może występować do wszystkich organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.**

**5. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.**

## **§ 14.**

- 1. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski.**
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.**

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Uczniowie na swoim zebraniu ogólnym wybierają Radę Samorządu, a w tym: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
6. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków Rady Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski jest organem doradczym – opiniotwórczym, może przedstawiać opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów zawartych w niniejszym Statucie.
8. Samorząd Uczniowski może organizować działalność kulturalną, turystyczną, gospodarczą i naukową.
9. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może być zaproszony na posiedzenie Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów.
10. Uzupełniające wybory do Rady Samorządu mogą odbywać się w każdym roku nauki.
11. Kierowniczy organ Samorządu prowadzi rejestr opinii i wniosków przedstawionych Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły.
12. Samorząd Uczniowski działa pod opieką Opiekuna Samorządu, którym powinien być nauczyciel.

#### **§ 15.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Warunki nauki w Toruńskim Technikum Informatycznym**

#### **§ 16.**

1. Zajęcia edukacyjne w Toruńskim Technikum Informatycznym prowadzone są w systemie dziennym.
2. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności i przebiega w dwóch etapach, co określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny. Zasady rekrutacji w I roku działalności szkoły ustala Organ Prowadzący.



Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która w przypadku większej liczby chętnych niż przewidywana ilość miejsc decyduje o przyjęciu do Szkoły na podstawie liczby punktów uzyskanych w procesie rekrutacji. Przewodniczącym komisji jest Wicedyrektor Szkoły.

I etap rekrutacji polega na weryfikacji ocen z ukończenia VII klasy oraz z I półrocza VIII klasy. Przedmioty, które są brane pod uwagę: język polski, matematyka, j. angielski i informatyka. Uzyskane przez Kandydata oceny będą przeliczane odpowiednio na punkty: ocena celujący – 6 punktów, ocena bardzo dobry – 5 punktów, ocena dobry – 4 punkty, ocena dostateczny - 3 punkty, ocena dopuszczający – 2 punkty.

Do II etapu rekrutacji zakwalifikują się Kandydaci, którzy po zsumowaniu punktów z czterech branych pod uwagę przedmiotów w I etapie (VII klasa i I półrocze VIII klasy) osiągną minimum punktowe wynoszące odpowiednio dla technika informatyka i technika reklamy - 28, dla technika programisty - 32.

II etap to konkurs ocen na świadectwie ukończenia VIII klasy. Przedmioty ze świadectwa, które będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji: język polski, matematyka, j. angielski i informatyka.

W II etapie rekrutacji po przedłożeniu przez Kandydata świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zostaną zsumowane i przeliczone na punkty oceny z czterech branych pod uwagę w procesie rekrutacji przedmiotów. Dodatkowo za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem przyznane zostaną 2 punkty. Za uzyskanie w konkursach przedmiotowych lub tematycznych z zakresu języka polskiego, języka angielskiego, matematyki lub informatyki tytułu finalisty lub laureata przyznane zostaną dodatkowo 4 punkty.

Aby kandydat mógł otrzymać punkty za osiągnięcie, musi ono zostać wpisane na świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia.

Do Szkoły zostaną przyjęci Kandydaci z największą sumą punktów z przedmiotów: język polski, matematyka, j. angielski i informatyka uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z założeniem, że minimalna liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do szkoły to dla technika informatyka i technik reklamy wynosi 14, natomiast dla technika programisty - 16.

W procesie rekrutacji nie będą brane pod uwagę wyniki egzaminu ósmoklasisty.

Warunkiem przyjęcia do szkoły jest dostarczenie: świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie.

**3. Praktyczna nauka zawodu** organizowana jest przez szkołę na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu i Kodeksu Pracy.

4. Nauka w szkole jest odpłatna. Organ Prowadzący Szkołę decyduje o wysokości czesnego na warunkach określonych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych sporządzanej przed rozpoczęciem nauki ucznia w Szkole. Rodzic/opiekun prawny jako strona tej umowy zobowiązuje się do regularnego wnoszenia odpłatności za naukę dziecka. Nieterminowe wnoszenie opłat lub ich brak może skutkować zgłoszeniem do Rejestru Dłużników Biura Informacji Gospodarczej, a w dalszej konsekwencji doprowadzić do rozwiązania umowy.

5. Szkoła organizuje egzaminy:

- a) potwierdzające kwalifikacje w kształconych zawodach,
- b) maturalne.

Zasady przeprowadzania egzaminów zawodowych określają odpowiednie przepisy MEN i CKE.

6. Szkoła zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających wykształcenie wymagane w szkołach publicznych.

## **ROZDZIAŁ V** **Organizacja Szkoły**

### **§ 17.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza.

2. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną w przepisach oświatowych w sprawie organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny.

3. Szkoła corocznie opracowuje szczegółowy kalendarz roku szkolnego. Szkoła jest jednostką feryjną.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

6. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.



7. W przypadku czasowego zawieszenia lub ograniczenia możliwości organizacji zajęć w systemie stacjonarnym, tj. na terenie szkoły, wydanych na podstawie odrębnych przepisów prawa oświatowego bądź innych sytuacji kryzysowych, zajęcia są realizowane z wykorzystaniem sprzętu, oprogramowania, metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, zgodnie z wytycznymi:

a) wszystkie zajęcia są prowadzone on-line wyłącznie na platformie Microsoft Teams, zgodnie z planem lekcji zamieszczonym na e-dzienniku i są obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli i uczniów TTI. Czas trwania lekcji wynosi 45 minut, natomiast czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut,

b) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia,

c) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przekazuje uczniom treści wynikające z realizacji podstawy programowej dla danego przedmiotu oraz monitoruje jego postępy za pośrednictwem Microsoft Teams i dodatkowych informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel w danym dniu przewidzianym na realizację zajęć online w planie zajęć wpisuje temat zajęć w dzienniku elektronicznym i odznacza we frekwencji przy każdym uczniu „oo”, tzn. „obecność online” lub „no”, tzn. „nieobecność online”, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia, uczeń jest zobowiązany do włączenia mikrofonu i kamerki w celu zweryfikowania przez nauczyciela obecności,

d) wszystkie materiały niezbędne do realizacji zajęć Nauczyciel zamieszcza na platformie Microsoft Teams, informując o tym fakcie Uczniów,

e) Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w systemie zdalnym z wykorzystaniem metody naprzemiennej, tj. mając na uwadze łączenie przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

f) praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą,

2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

g) Szkoła w miarę możliwości udostępnia sprzęt komputerowy na potrzeby realizacji zajęć zdalnych Uczniom i Nauczycielom na ich uzasadniony wniosek,

h) w przypadku Ucznia, który z różnych przyczyn nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na uzasadniony wniosek Ucznia lub rodzica, organizuje zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchacza,

i) monitorowanie realizacji podstaw programowych, harmonogramy konsultacji indywidualnych i grupowych, zmiany tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć oraz inne zmiany w zakresie zawieszenia zajęć stacjonarnych wydanych na podstawie przepisów prawa krajowego dokonuje dyrektor Szkoły w formie wydawanych zarządzeń.

### **§ 18.**

*Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy BHP.*

### **§ 19.**

*Zajęcia pozalekcyjne, w tym fakultatywne, zajęcia dydaktyczno– wychowawcze, specjalistyczne, nauki języków obcych, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo– lekcyjnym.*

### **§ 20.**

*1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.*

*2. Dyrektor Szkoły określa tryb corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji treści wynikających z programów nauczania.*

### **§ 21.**

*1. W Szkole liczba uczniów w nowotworzonym oddziale powinna wynosić od 20 do 24 uczniów.*

*2. Za zgodą osoby prowadzącej liczba uczniów w oddziale może być mniejsza niż liczba określona w ust. 1 i 2.*

*3. Zgodnie z przepisami oświatowymi w pracowniach specjalistycznych oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki liczebność grupy nie może przekroczyć 24 osób, a na zajęciach z wychowania fizycznego odpowiednio 26 osób. Szkoła w miarę możliwości organizacyjnych, finansowych i lokalowych zapewni liczebność grup do 20 osób.*

### **§ 22.**

*1. Szkoła realizuje programy nauczania w oparciu o podstawy programowe zgodnie z obowiązującymi w Szkole profilami i kierunkami kształcenia.*

*2. Szkolny zestaw programów nauczania i wykaz podręczników obowiązuje przez 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej.*

*3. Dyrektor podaje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania do publicznej wiadomości.*

*4. Szkolny zestaw programów nauczania realizowanych w Szkole znajduje się w dokumentacji Dyrektora Szkoły.*

*5. Szkoła może poza wymaganymi przepisami oświatowymi przy zwiększonej liczbie godzin realizować program rozszerzony z dodatkowego przedmiotu.*

### **§ 23.**

*W Szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.*

### **§ 24.**

*1. W szkole prowadzona jest biblioteka czynna 5 dni w tygodniu.*



2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców, pracowników oraz nauczycieli.

3. Biblioteka gromadzi różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi oraz bibliotekami naukowymi.

5. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania, potrzeby uczniów i nauczycieli.

6. Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi w formie elektronicznej pracownik administracji.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

## § 25.

1. Szkoła jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji związanych z kierunkami kształcenia i wejściem na rynek pracy, w związku z tym w szkole w miarę możliwości i pojawiających się bieżących potrzeb organizowany jest wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo obejmuje zadania związane z wszelką pomocą uczniom, zarówno w sferze edukacyjnej, jak i zawodowej.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje:

- 1) poradnictwo zawodowe,
- 2) przygotowanie do poszukiwania pracy,
- 3) kształtowanie aktywności zawodowej.

4. Doradztwo ma na celu:

- 1) kształtowanie u młodzieży zdolności do podejmowania działań związanych z kierunkiem kształcenia lub wyborem zawodu,
  - 2) rozwijanie odpowiednich umiejętności, wiedzy, właściwych postaw oraz doświadczeń w celu właściwego funkcjonowania w określonym środowisku pracy,
  - 3) kształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy praktycznej i teoretycznej w określonych sytuacjach zawodowych,
  - 4) pomoc młodzieży w dokonaniu samooceny, określeniu własnych możliwości i kwalifikacji w odniesieniu do potrzeb pojawiających się rynku pracy.
5. Koordynacją działań związanych z doradztwem zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który jest koordynatorem współpracy pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami.

6. Zadania doradcy zawodowego obejmują:

- 1) udzielanie wyczerpujących informacji o różnych kierunkach kształcenia,
- 2) aktualizowanie i udostępnianie wszelkich materiałów informacyjnych związanych z aktywnością zawodową,
- 3) pomoc w wyborze dalszej drogi kształcenia,

- 4) organizacja współpracy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym/psychologiem, innymi doradcami zawodowymi, instytucjami poradnictwa, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi,
- 5) poradnictwo przy wyborze lub zmianie kierunku kształcenia,
- 6) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami dotyczących preorientacji zawodowej,
- 7) pomoc w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem kierunku kształcenia lub podjęciem pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 26.**

#### **Organizacja szkoły - formy pozaszkolne**

1. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone na zasadach odpłatności w formie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych oraz Kursów Umiejętności Zawodowych w zakresie zawodów, w których kształci Toruńskie Technikum Informatyczne oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą te zawody.
2. Toruńskie Technikum Informatyczne w Toruniu jako podmiot prowadzący również kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:
  - 1) kadrę dydaktyczną,
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom z niepełnosprawnością,
  - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
4. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
6. Szkoła prowadzi dokumentację dla każdej formy kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych.
7. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.





## § 27.

1. Na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy i Kurs Umiejętności Zawodowych może zostać przyjęta osoba, która:

1) ma skończone 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę i która ukończyła szkołę podstawową, gimnazjum szkołę ponadgimnazjalną lub ponadpodstawową,

2) posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

2. W wyjątkowych przypadkach na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy oraz Kurs Umiejętności Zawodowych można przyjąć osobę, która ukończyła szkołę podstawową lub gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia. Obowiązek nauki przez uczęszczanie na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy lub Kurs Umiejętności Zawodowych może spełniać osoba, która ukończyła szkołę podstawową lub gimnazjum oraz ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną, uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

3. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy oraz Kurs Umiejętności Zawodowych może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym oraz Kursie Umiejętności Zawodowych jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

5. W przypadku Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego oraz Kursu Umiejętności Zawodowych prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

6. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego oraz Kursu Umiejętności Zawodowych, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.

7. Liczba słuchaczy uczestniczących w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym oraz Kursie Umiejętności Zawodowych wynosi co najmniej 20. Za zgodą osoby prowadzącej liczba słuchaczy może być mniejsza.

8. Czas trwania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego oraz Kursu Umiejętności Zawodowych wynika ze szkolnego planu nauczania.

9. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym oraz Kursie Umiejętności Zawodowych posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Szkoły z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

**10.** Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu Kursu Umiejętności Zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym Kursie Umiejętności Zawodowych.

**11.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy oraz Kurs Umiejętności Zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

**12.** Słuchacz zalicza Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy oraz Kurs Umiejętności Zawodowych, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od niedostatecznej.

**13.** Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego lub Kursu Umiejętności Zawodowych. Wzory zaświadczeń określa aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

**14.** Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym oraz Kursie Umiejętności Zawodowych określa aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

**15.** Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego oraz Kursu Umiejętności Zawodowych z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

**16.** Ukończenie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

## § 28.

**1.** Realizacja zadań określonych w § 4 jako forma edukacji pozaformalnej będzie dokumentowana w odrębny sposób według wymagań określonych w przepisach szczegółowych dotyczących realizacji tego typu działań oraz wymogów instytucji finansującej dane działanie.



## ROZDZIAŁ VII

### Ocenianie wewnątrzszkolne

#### § 29.

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się przepisy aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. W szkole funkcjonuje bezpłatny e-dziennik.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

3a. W oddziale ogólnodostępnym i integracyjnym ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcową z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem zatrudnionym w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali określonej w § 26 ust. 16 i 17 i warunki ich poprawiania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Nauczyciele na początku roku szkolnego (najpóźniej do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Odpowiednią notatkę uczeń zapisuje w zeszytcie przedmiotowym, natomiast rodzice podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z nią.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.



8. Wszystkie sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane uczniom na zajęciach lekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, a rodzicom podczas zebrań i konsultacji przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Dopuszcza się możliwość udostępniania prac w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy uczniem lub rodzicem a z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności udostępniana jest do wglądu w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego pracownika szkoły w sposób, który uniemożliwia uczniowi lub rodzicom dostęp do danych osobowych innych uczniów. Dopuszcza się możliwość fotografowania prac przez ucznia lub jego rodziców.

10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzgodnić na piśmie z uwzględnieniem kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego.

11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia 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. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt 2 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 26 ust. 3 Statutu do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.



**14.** Zasady wnioskowania o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniowi Szkoły oraz procedury związane z przekazaniem wniosku do poradni określa aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**15.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy 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.

**16.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.

**17.** Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Zwolnienie z zajęć w/w jest zwolnieniem z czynnego udziału w zajęciach. Uczeń powinien być obecny na zajęciach, zapoznawać się z częścią teoretyczną tych zajęć oraz w razie potrzeby pomagać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć.

**18.** 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**19.** W celu bieżącego określenia osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz dla dokonania klasyfikacji śródrocznej i końcowej ustala się stopnie według następującej skali:

- 1) stopień celujący /cel/ 6
- 2) stopień bardzo dobry /bdb/ 5
- 3) stopień dobry /db/ 4
- 4) stopień dostateczny /dst/ 3
- 5) stopień dopuszczający /dop/ 2
- 6) stopień niedostateczny /ndst/ 1

**20.** Ocenę zachowania określa się według skali:

- 1) wzorowe /wz/
- 2) bardzo dobre /bdb/
- 3) dobre /db/
- 4) poprawne /pop/
- 5) nieodpowiednie /ndp/
- 6) naganne /nag/

**21.** W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować inne znaki i oznaczenia, których znaczenie winno być wyjaśnione w przedmiotowym systemie oceniania

oraz przekazane uczniom i rodzicom. Dla przejrzystości zapisów oznaczenia powinny być wyjaśnione w dzienniku lekcyjnym na dole strony z ocenami.

**22.** W szkole w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadzana jest ewaluacja wewnętrzna. Za przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej odpowiada Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

**23.** Nauczyciel może wprowadzić wagowy system oceniania.

**24.** Nauczyciel może wprowadzić opisową ocenę z zajęć edukacyjnych lub opisową ocenę zachowania.

## **§ 30.**

### **Ogólne kryteria ocen**

**1.** Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**2.** Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**3.** Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**4.** Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**5.** Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

**6.** Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**7.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

**7a.** Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ze wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Średnia ocen wynikająca z dziennika elektronicznego wskazuje na wagę ocen i jest punktem



wyjścia do oceny klasyfikacyjnej, jednak ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA	ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
$1 < S < 2,0$	NIEDOSTATECZNY	$3,6 < S < 4,8$	DOBRY
$1,8 < S < 2,8$	DOPUSZCZAJĄCY	$4,6 < S < 5,4$	BARDZO DOBRY
$2,6 < S < 3,8$	DOSTATECZNY	$5,2 < S < 6$	CELUJĄCY

**7b.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**9.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**10.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

## § 31.

### Kryteria oceny zachowania

**1.** Ocenę wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest punktualny, pilny i zdyscyplinowany,
- 2) zgodnie współdziała w procesie uczenia się z zespołem uczniowskim, udzielając pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym w nauce i mającym trudności w należyтым wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- 3) przestrzega wszystkich norm regulaminu uczniowskiego,
- 4) życzliwie i uprzejmie odnosi się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 5) jest uczciwy i prawdomówny,
- 6) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się,
- 7) dba o kulturę języka,
- 8) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetykę swojego ubioru i wyglądu,
- 9) sumiennie wypełnia przydzielone mu zadania związane z życiem klasy, Szkoły i środowiska, cechuje go odpowiedzialność,
- 10) aktywnie bierze udział we wszelkich formach wolontariatu organizowanych przez Szkołę, szczególnie na rzecz osób starszych lub niepełnosprawnych, bierze

udział w konkursach, olimpiadach, turniejach oraz uroczystościach. Uczeń bierze udział w co najmniej 2 takich przedsięwzięciach w roku szkolnym i są one na bieżąco odnotowywane w dzienniku lekcyjnym. Uwzględnia się również udokumentowany udział w przedsięwzięciach organizowanych przez inne instytucje.

2. Ocenę bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia zdecydowaną większość wymagań określonych dla oceny wzorowe.

3. Ocenę dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań wymienionych w punkcie 1, a w niektórych z nich popełnia drobne uchybienia.

4. Ocenę poprawne otrzymuje uczeń, który często narusza wymagania w pkt 1, przestrzega jednak zasadniczych postanowień regulaminu szkolnego.

5. Ocenę nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który jest nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, niewłaściwie zachowuje się na lekcjach, jest leniwy, lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń nauczycieli.

6. Ocenę naganne otrzymuje uczeń, który:

1) jest nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, niewłaściwie zachowuje się na lekcjach, jest leniwy, lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń nauczycieli,

2) jest niechętny, nie współpracuje z zespołem klasowym, nie ma poczucia odpowiedzialności za pracę własną i całego zespołu oraz,

3) ma negatywną postawę wobec Szkoły, uczniów i nauczycieli, często przekracza zasady regulaminu uczniowskiego,

4) często narusza zasady kulturalnego zachowania i wyrażania się.

7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym dokumencie. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, jest ostateczna.

## § 32.

### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali i kryteriów określonych w §27 pkt 19 i 20. Termin klasyfikacji jest ustalony w kalendarzu roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali i kryteriów określonych w §27 pkt 19 i 20.

4. Nauczyciel winien poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie 30 dni przed terminem klasyfikacji określonym w kalendarzu roku szkolnego.



5. W przypadku przewidywanej końcowej oceny niedostatecznej wychowawca winien poinformować rodziców 30 dni przed terminem klasyfikacji określonej w kalendarzu roku szkolnego.

6. Uczeń ma prawo czynić starania o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególne nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych biorąc pod uwagę oceny bieżące, zaangażowanie, systematyczność oraz zaplanowane do czasu klasyfikacji działania edukacyjne, w sposób:

1) nauczyciele przedmiotów wpisują przewidywane oceny niedostateczne w dzienniku na 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen;

2) na zebraniu rodziców zwołanym w terminie 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen rocznych i końcowych – wychowawca informuje o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych i końcowych z poszczególnych przedmiotów;

3) w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców wychowawca zobowiązany jest poinformować ich o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych i końcowych z poszczególnych przedmiotów w formie informacji elektronicznej poprzez e-dziennik.

### **§ 33.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznej lub końcowej ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.

2. We wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń. Uczeń może podwyższyć ocenę tylko o jeden stopień w stosunku do przewidywanej.

3. Sprawdzanie wiedzy odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzianem objęty jest zakres materiału z całego roku.

5. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

6. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.

7. Na wniosek ucznia lub rodzica w roli obserwatora może wystąpić Dyrektor Szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic.

8. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 4 uzgadnia się z uczniem. Musi on jednak zostać przeprowadzony najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

9. Przed sprawdzianem nauczyciel informuje ucznia o ilości punktów lub innych kryteriach uzyskanych ze sprawdzianu, niezbędnych do podwyższenia oceny.

10. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której:

- 1) podaje termin pracy oraz jej temat,
- 2) określa przedmiot i zakres materiału,
- 3) podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji,
- 4) uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.

12. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców i nie może być niższa niż przewidywana.

### § 34.

#### **Tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia, iż została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania, 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 lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- a) Dyrektor 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.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 35.**

#### **Tryb postępowania i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. W przypadku uznania przez rodziców, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa, mają oni możliwość zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie



określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca bieżącego roku szkolnego.

11. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego z przedmiotu niekontynuowanego w klasie programowo wyższej nie może być promowany w klasyfikacji końcowo rocznej do klasy programowo wyższej.

### § 36.

#### **Tryb postępowania i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok, program nauki lub celem uzupełnienia różnic programowych w wypadku zmiany Szkoły. W takim wypadku ilość egzaminów klasyfikacyjnych jest nieograniczona.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących terminach:

1) klasyfikacja śródroczna - 14 dni po zakończeniu ferii zimowych,

2) klasyfikacja roczna – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W wyjątkowych wypadkach (np. choroba ucznia, ciąża itp.) Rada Pedagogiczna może wyznaczyć inne terminy jednak nie później niż do 30 września bieżącego roku.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej:

1) część pisemna - uczeń otrzymuje zestaw pytań lub zadań do rozwiązania w czasie 45 - 90 minut,

2) część ustna - uczeń losuje zestaw pytań lub zadań do rozwiązania (po przygotowaniu się 20 minut). Zestawy do egzaminu przygotowuje nauczyciel przy akceptacji Dyrektora. Powinny one zawierać pytania (zadania) o zróżnicowanym stopniu trudności z zakresu materiału przerobionego w okresie, który obejmuje egzamin klasyfikacyjny.

8. Zdający otrzymuje jedną ocenę łączną. Zostaje ona wpisana do pracy pisemnej wraz z krótkim uzasadnieniem. Ocenę łączną wpisuje nauczyciel do dziennika lekcyjnego, a w wypadku klasyfikacji rocznej również do arkusza ocen.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**10.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Jest on przechowywany i archiwizowany wraz z arkuszami ocen.

**11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**12.** Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego uzyska ocenę niedostateczny w wypadku klasyfikacji:

- 1) rocznej może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN,
- 2) śródrocznej postępuje zgodnie z wymogami edukacyjnymi ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu.

**13.** Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.

**14.** Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

**15.** Ocenę niedostateczny z egzaminu klasyfikacyjnego można również zmienić w drodze egzaminu poprawkowego (jeśli przysługuje).

### **§ 37.**

#### **Promowanie uczniów**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpi do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, uczeń ten przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.

**2.** Uczeń, który nie spełnił wyżej określonych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

**3.** Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu promocji podejmuje Rada Pedagogiczna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczny z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.

**5.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**6.** W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.



7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz

w ciągu jednego 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.

8. Uczeń kończy 4-let. technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego) i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (dotyczy uczniów na których ciąży ten obowiązek).

9. Uczeń kończy 5-let. technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne (także w wyniku egzaminu poprawkowego) i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

10. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę, o ile Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę.

11. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## § 38.

### **Praktyka zawodowa**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.

2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

4. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla

uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

**8.** Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

**9.** Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

**10.** Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca.

**11.** Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**12.** Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

**13.** Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
- 2) nazwę i adres Szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
- 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
- 6) zakres praktycznej nauki zawodu,
- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- 8) prawa i obowiązki stron umowy,
- 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
- 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

**14.** Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**15.** Przed przystąpieniem do praktyki uczeń zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie przepisów BHP i ppoż. obowiązujących na danym stanowisku pracy.





**16.** Zgłaszając się na praktykę zawodową uczeń musi posiadać książeczkę zdrowia z aktualnymi badaniami lekarskimi.

**17.** Uczeń winien pracować w stroju wymaganym na danym stanowisku pracy (mundurek lub odzież robocza). Na widocznym miejscu winien być przytwierdzony identyfikator szkolny.

**18.** Opuszczone dni praktyki z powodu choroby potwierdzone zaświadczeniem lekarskim winny być odpracowane w dni wolne od praktyki. Niezastosowanie się do w/w jest równoznaczne z nie zaliczeniem praktyki, co związane jest z nie otrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej. Jeżeli ilość opuszczonych dni jest tak duża, że uczeń nie jest w stanie nadrobić ich w trakcie trwania praktyki uczeń zobowiązany jest do odpracowania zaległości w trakcie trwania nauki (popołudnia lub dni wolne) lub w czasie wolnym od nauki (wakacje lub ferie). Zobowiązany jest również do złożenia pisma wyjaśniającego jego nieobecności. Opiekun praktyk z ramienia szkoły w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk, rodzicami ucznia oraz uczniem ustala termin odbywania praktyki. Zaliczenie praktyki musi nastąpić nie później niż do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia danego roku.

**18a.** Zadania opiekuna praktyk z ramienia szkoły może wykonywać Dyrektor Szkoły lub Zastępca Dyrektora Szkoły.

**19.** W czasie praktyki uczeń winien wykonywać polecenia osób, którym w czasie praktyki podlega.

**20.** Po każdym dniu praktyk uczeń winien dokonywać zapisu w dzienniku praktyk w kolejności: data, godziny pracy, stanowisko, wykonywane czynności, konspekt wiadomości, jakie winien zdobyć z danego dnia zgodnie z programem praktyki.

**21.** O ocenie końcowej z praktyki decyduje:

- 1) ocena zakładowego opiekuna praktyk,
- 2) wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk,
- 3) wiadomości zawarte w dzienniku praktyk.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 39.**

**1.** Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli, pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, specjalistów i innych pracowników. Nauczyciele i inni pracownicy są zatrudnieni na umowę o pracę lub umowy cywilno-prawne.

**2.** Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
- 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 6) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą,

- 7) *prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,*
- 8) *przestrzeganie zapisów statutu i prawa oświatowego,*
- 9) *w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły realizacja innych zadań wynikających z prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela.*

**3. Oddziałem zajmuje się nauczyciel wychowawca.**

**4. Do zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.**

**5. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:**

- 1) *tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,*
- 2) *przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,*
- 3) *opieka nad zdrowiem uczniów i zapewnienie im bezpieczeństwa,*
- 4) *śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków, a także dbanie o ich systematyczne uczęszczanie na zajęcia,*
- 5) *utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi (w zależności od zaistniałej sytuacji i potrzeb) oraz odbycie co najmniej 4 zebrań w roku szkolnym w celu:*
  - a) *poznania warunków domowych wychowanka, jego zdrowia, warunków materialnych, sytuacji rodzinnej itp.,*
  - b) *wspierania działań wychowawczych rodziców i uzyskiwania od nich pomocy w realizacji swoich zadań,*
  - c) *włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, przygotowanie uroczystości klasowych, prace społeczne na rzecz klasy i szkoły, udział w planowaniu pracy wychowawczej, opiniowanie projektów, zarządzeń itp.,*
  - d) *informowania rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,*
  - e) *bieżącego informowania rodziców o problemach klasy i Szkoły, zmianach programowych, planach nauczania, regulaminach i innych przepisach obowiązujących w Szkole, opiniowania w/w spraw.*

**6. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) *wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez Organ Prowadzący zasadami wynagradzania w Szkole,*
- 2) *wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,*
- 3) *stosowania metod nauczania i wychowania zatwierdzonych przez osobę prowadzącą,*
- 4) *swobodnego wyboru programów nauczania i pomocy dydaktycznych,*
- 5) *swobodnego wyboru podręczników zatwierdzonych przez MEN do użytku szkolnego,*
- 6) *pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy,*
- 7) *podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.*



7. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 4) koordynowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami i rodzicami, jej wymagającymi;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów i trudności dydaktycznych oraz wychowawczych uczniów, a także rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) współpraca z innymi podmiotami, tj. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

**7a.** W Szkole działa zespół do spraw udzielania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne z uczniami z SPE, nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów z SPE, psycholog szkolny, pedagog

specjalny, logopeda oraz inni specjaliści z zakresu danej niepełnosprawności. Pracę zespołu nadzoruje koordynator ds. kształcenia specjalnego.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe

i zawodowe, które realizują następujące zadania:

- 1) dokonywanie uzgodnień dotyczących realizacji programów nauczania z uwzględnieniem korelacji między przedmiotami,
- 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów,
- 3) opiniowanie opracowywanych w Szkole eksperymentalnych, autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

2. Zespoły powołuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 41.**

1. W szkole funkcjonują stanowiska niepedagogiczne: administracyjne, ekonomiczne, pomocnicze i obsługi.

2. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### **ROZDZIAŁ IX Uczniowie Szkoły**

#### **§ 42.**

1. Uczniem Szkoły może być osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową i złożyła odpowiednie dokumenty oraz przeszła proces rekrutacji.

2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.

3. Decyzje o przyjęciu uczniów do Szkoły w przypadku, gdy nie powołano komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 43.**

1. Decyzje o przyjęciu kandydatów do klasy wyższej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

#### **§ 44.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu na terenie Szkoły,
- 2) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny postępów w nauce,
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają one dobra innych osób,



- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) złożenia pisemnej lub ustnej skargi do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw,
- 7) odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni kalendarzowych od wydania decyzji.

## **2. Uczeń ma obowiązki:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych oraz życiu Szkoły,
- 2) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- 3) sumiennie wykonywać przydzielone zadania,
- 4) dbać o czystość mowy ojczystej,
- 5) godnie zachowywać się w Szkole oraz poza nią,
- 6) przestrzegać zasad kultury osobistej w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) dbać o ład i porządek w Szkole,
- 8) dbać o mienie Szkoły,
- 9) nosić estetyczny, stosowny, schludny ubiór, natomiast podczas egzaminów oraz innych uroczystości szkolnych nosić strój okolicznościowy,
- 10) nie używać podczas zajęć telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 11) przestrzegać postanowień Statutu,
- 12) usprawiedliwiać w formie pisemnej nieobecność podczas zajęć dydaktycznych podając jej przyczynę w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu ustania nieobecności – w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic, w przypadku ucznia pełnoletniego może on sam dokonywać usprawiedliwień. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 10 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 10 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

## **3. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.**

- 1) W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
- 2) Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, schludny, czysty i funkcjonalny.
- 3) Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
- 4) Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
- 5) Strój galowy ucznia stanowi: a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka; b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

4. W czasie zajęć edukacyjnych zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem sytuacji, gdy na ich użycie wyrazi zgodę nauczyciel prowadzący zajęcia.

#### § 45.

1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody i kary. Nie mogą być jednak stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
- 2) pochwała udzielona przez nauczyciela przedmiotu wobec klasy,
- 3) wyróżnienie i pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,
- 4) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe sprawowanie - na koniec roku szkolnego,
- 5) nagroda książkowa za specjalne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp., przyznawana przez Dyrektora Szkoły na zakończenie roku szkolnego,
- 6) udział w wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
- 7) częściowe zwolnienie z czesnego na zasadach ustanowionych w odrębnym Regulaminie,

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 4) nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

5. Od nałożonej kary przewidzianej w Statucie przysługuje Uczniowi odwołanie w formie pisemnej w terminie 3 dni:

- 1) od upomnienia lub nagany wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły,
- 2) od upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły do osoby prowadzącej Szkołę.

5a. Od przyznanej nagrody przewidzianej w Statucie przysługuje Uczniowi odwołanie w formie pisemnej w terminie 3 dni:

- 1) od nagrody Dyrektora Szkoły do osoby prowadzącej Szkołę,
- 2) od nagrody wychowawcy klasy lub innego nauczyciela do Dyrektora Szkoły.

6. 1) Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora.

2) Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- a) zapoznaje się z opinią stron;



b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem/psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;

c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę dyrektorowi;

d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3) W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora, którzy:

a) zapoznają się z opinią stron;

b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;

c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4) Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5) Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6) Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7) Wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 46.**

Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

1) Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

2) Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

3) W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu.

4) Szkoła nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami, zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza oraz pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.

5) Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

**ROZDZIAŁ X**  
**Źródła finansowania działalności Szkoły**

**§ 47.**

1. Dotacje samorządowe.
2. Czesne.
3. Wpływy w formie dotacji i darowizn.
4. Dotacje ze środków Unii Europejskiej.
5. Wpływy z działalności gospodarczej Szkoły, o ile Szkoła podejmie taką działalność.
6. Wpływy Organu Prowadzącego.

**ROZDZIAŁ XI**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 48.**

1. *Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:*
  - 1) *proponowanie uczniom mającym trudności w nauce przeprowadzenie badań specjalistycznych;*
  - 2) *proponowanie uczniom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym uzależnieniami lub wymagającym innej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęć specjalistycznych;*
  - 3) *udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;*
  - 4) *organizowanie szkoleń rady pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;*
  - 5) *uczestnictwo pedagoga, psychologa, nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;*
  - 6) *indywidualne konsultacje pedagoga, psychologa, nauczycieli, wychowawców dotyczące uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania;*
  - 7) *sporządzanie informacji o uczniu załączanych do wniosków rodziców, dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem trudności w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;*
  - 8) *mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni i innych instytucji wspomagających rozwój dziecka.*
2. *Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:*
  - 1) *organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;*
  - 2) *prorowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;*
  - 3) *włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;*





- 4) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 5) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

**3. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 4) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 5) wysokiej jakości świadczonych przez szkołę usług edukacyjnych;
- 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz takich, jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

**§ 49.**

1. Szkoła może współpracować z otoczeniem społecznym i gospodarczym, w tym np. z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, szkołami publicznymi i niepublicznymi oraz innymi instytucjami systemu oświaty działającymi na rzecz osób dorosłych, a także instytucjami innych resortów działającym w tym zakresie, np. instytucje runku pracy, ekonomii społecznej, kultury, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i turystyki w celu realizacji własnych zadań statutowych.
2. Szkoła może być objęta patronatem wyższej uczelni, organizacji pozarządowej bądź wiodącego przedsiębiorstwa działającego na rynku lokalnym.
3. Szkoła stwarza warunki do działania na swoim terenie stowarzyszeń. Kontrolę nad ich działalnością pełni Dyrektor.

**ROZDZIAŁ XII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 50.**

1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty Szkoła może być zlikwidowana z końcem roku szkolnego.
2. Likwidacja musi być poprzedzona zawiadomieniem uczniów sześć miesięcy wcześniej o takim zamiarze z podaniem przyczyn likwidacji. W tym czasie należy zawiadomić Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty i gminę, na terenie której prowadzone są zajęcia.
3. Dokumentację zlikwidowanej Szkoły przekazuje się Kujawsko - Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty.
4. Statut udostępniony jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
6. Zmian statutu dokonuje Organ Prowadzący.

**§ 51.**

Szkoła posiada stempel następującej treści, którego używa zgodnie z odrębnymi przepisami:

**TORUŃSKIE TECHNIKUM INFORMATYCZNE**

**ul. M. Skłodowskiej-Curie 67, 87-100 Toruń**

**tel./fax 570 775 206**

**Regon 341362526**

**§ 52.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm. ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zasad funkcjonowania szkół niepublicznych.

Prezes Zarządu

*mgr Andrzej Chalecki*