Statut Technikum nr 1
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi

[Niniejszy Statut nadano Uchwałą Nr XXVI/253/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie: utworzenia „Technikum nr 1 w Tucholi wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi" oraz włączenia nowo utworzonej szkoły do Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi]

Tuchola, 28 listopada 2019 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE s. **3**
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O TECHNIKUM s. **4**
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM s. **5**
Zadania podstawowe i zajęcia dodatkowe s. **5-6**
Pomoc materialna dla uczniów s. **6**
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna s. **6-7**
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną s.**7**
Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi s. **7-8**
Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej s. **8-9**
ROZDZIAŁ III. ORGANY TECHNIKUM s. **9**
Informacje ogólne s. **9-10**
Dyrektor szkoły s. **10-12**
Rada pedagogiczna s. **12-13**
Rada rodziców s. **13-14**
Samorząd uczniowski s. **14**
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM s. **14**
Sztandar s. **14**
Rekrutacja s. **15**
Organizacja i formy pracy dydaktyczno-wychowawczej s. **15-16**
Programy nauczania s. **16**
Podręczniki szkolne s. **16**
Dokumentacja przebiegu nauczania s. **17**
Biblioteka szkolna s. **17**
Pracownie i pomieszczenia szkolne s. **17**
Internat s. **18**
Wycieczki i imprezy szkolne s. **18**
Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie innowacji oraz wolontariat s. **18**
Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych s. **19**
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki s. **19-20**
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM s. **20**
Prawa i obowiązki nauczycieli s. **21-24**
Pedagog szkolny i doradca zawodowy s. **24-25**
Pracownicy biblioteki s. **25**
Wicedyrektorzy s. **25**
Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN) s. **26**
Pracownicy administracji i obsługi s. **26**
ROZDZIAŁ VI. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ DORADZTWO ZAWODOWE s. **26**
Praktyczna nauka zawodu s. **26-27**
Doradztwo zawodowe s. **27-28**
ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE TECHNIKUM s. **28**
Prawa ucznia s. **28-30**
Obowiązki ucznia s. **30-32**

Zasady usprawiedliwiania nieobecności s. **32-33**
Nagrody dla ucznia s. **33**
Kary dla ucznia s. **33-34**
ROZDZIAŁ VIII. ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO s. **35**
Zasady ogólne s. **35**
Rola i reguły oceniania s. **35-36**
Jawność ocen s. **36**
Dostosowanie wymagań s. **36-37**
Tryb oceniania i skala ocen. Średnia ważona s. **37**
Klasyfikacja śródroczna i roczna s. **38**
Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny s. **38-40**
Promowanie s. **40-41**
Egzamin maturalny i potwierdzający kwalifikacje zawodowe s. **41**
Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej s.**41-42**
ROZDZIAŁ IX. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA s. **42**
Kryteria oceniania zachowania s. **42-43**
Ustalenie oceny z zachowania s. **43-46**
Tryb odwoławczy od wystawionej oceny s. **47**
NOWELIZACJA STATUTU TECHNIKUM s. **48**
WYKAZ KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH s. **48-51**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu mowa jest o:
   1) Technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;
   2) ZSLiT – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;
   3) Dyrektorze szkoły– należy przez to rozumieć dyrektora Technikum nr 1 w Tucholi;
   4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 1 w Tucholi;
   5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   6) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum nr 1 w Tucholi.

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O TECHNIKUM

§1

1. Szkoła nosi nazwę: **Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi.**
2. Siedzibą szkoły jest obiekt przy ul. Świeckiej 89a w Tucholi.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Technikum jest jednostką budżetową, której zasady finansowania regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła posługuje się pieczątką o następującej treści:

***Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.**

6. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści:

***Technikum nr 1 w Tucholi*.**

7. Tablica szkoły, wywieszona na budynku ZSLiT, zawiera nazwę szkoły.

§2

1. Technikum nr 1 w Tucholi prowadzi kształcenie w zawodach:
   1) **technik mechanik**,
   2) **technik informatyk**,
   3) **technik handlowiec**,
   4) **technik żywienia i usług gastronomicznych**,
   5) **technik logistyk**,
   6) **technik hotelarstwa**;

   Wykaz kwalifikacji dla danego zawodu – zobacz §75.
2. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kwalifikacji określonych przez ministra edukacji narodowej, w oparciu o podstawy programowe kształcenia zawodowego.

§3

1. Nauka w Technikum nr 1 w Tucholi trwa 5 lat. Odbywa się w formie dziennej.
2. W ramach Technikum nr 1 w Tucholi do roku szkolnego 2022/2023 funkcjonować będą klasy dotychczasowego 4 letniego technikum.
3. Zapisy niniejszego statutu dotyczą klas Technikum nr 1 w Tucholi o cyklu nauczania 5 letnim oraz o cyklu nauczania 4 letnim.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM

Zadania podstawowe i zajęcia dodatkowe

§4

1. Technikum nr 1 w Tucholi realizuje cele i zadania wynikające z podstaw programowych nauczania ogólnego i zawodowego oraz ***Programu wychowawczo-profilaktycznego ZSLiT w Tucholi***. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz kwalifikacji zawodowych poprzez: optymalne prowadzenie procesu dydaktycznego w zakresie nauczania ogólnego i zawodowego, zatrudnianie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, realizację aktualnych podstaw programowych i ramowych planów nauczania, a także stosowanie ustalonych przez ministra edukacji narodowej zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
   2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne w ramach możliwości organizacyjno-finansowych;
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia – organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
   5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i potrzebującymi wsparcia materialnego, realizuje program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologiom oraz nałogom;
   6) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami obowiązku szkolnego i powszechnej dostępności;
   7) dba o podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, min. poprzez umożliwienie zainteresowanym uczniom nauki religii lub etyki;
   8) zwraca uwagę na realizację edukacji w zakresie kształtowania kompetencji kluczowych.
3. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;

4) nadzoruje monitoring wizyjny w budynkach szkoły oraz na jej terenie;
5) powierza dany oddział szkolny (klasę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
6) organizuje i nadzoruje kształcenie w zawodzie.

4. Techniku może ponadto organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i ich rodzicom.
6. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
7. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.
10. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

Pomoc materialna dla uczniów

§5

1. Szczególną opieką indywidualną technikum otacza uczniów:
   1) trudnych warunkach rodzinnych, losowych i materialnych;
   2) rozpoczynających naukę w pierwszej klasie.
2. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny, dofinansowanie zakupu podręczników) lub motywacyjny (stypendium naukowe starosty, marszałka województwa, prezesa rady ministrów, ministra edukacji narodowej, inne stypendium).
3. Pomoc materialna przyznawana jest na podstawie odrębnych przepisów.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§6

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, który prowadzi działania w zakresie zapewniania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracę pedagoga szkolnego wspomaga psycholog szkolny.
2. Pedagog szkolny i psycholog współpracują z wychowawcami klas, Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Tucholi oraz z innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pedagog szkolny, psycholog oraz wszyscy wychowawcy klas technikum tworzą zespół wychowawczy. Jego przewodniczącego wyznacza Dyrektor szkoły.

§7

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub specjalista stwierdzi, że uczeń wymaga pomocy, albo gdy do szkoły wpłynie opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinia o potrzebie kształcenia indywidualnego lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomocą mogą być objęci także rodzice.
2. Dyrektor szkoły określa formę i zakres udzielanej pomocy.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w toku bieżącej pracy z uczniem (indywidualizacja pracy na lekcji, porady, konsultacje) oraz w formie zajęć

rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno kompensacyjnych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym.
4. W technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 min.
6. Bezpośrednia koordynacja udzielanej pomocy należy do wychowawcy klasy, który współpracuje z rodzicami, innymi nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. O formie i zakresie pomocy rodzice ucznia zostają powiadomieni pisemnie.

§8

1. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci powinni być w szczególności uczniowie:
   - niepełnosprawni,
   - niedostosowani społecznie i zaniedbani środowiskowo,
   - ze szczególnymi uzdolnieniami,
   - z trudnościami w uczeniu się,
   - z zaburzeniami komunikacji językowej,
   - przewlekle chorzy,
   - będący w trudnych sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
   - z trudnościami adaptacyjnymi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§9

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Tucholi, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane min. poprzez:
   1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
   2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
   3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
   4) określanie dostosowań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

§10

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły powołuje zespół złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia

z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (**IPET**).

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
   2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb;
   3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
   4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
   7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
   8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
5. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
6. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
   1) rodzicami;
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

§11

1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
   1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
   2) nauki własnej historii i kultury;
   3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów ich rodziców.
4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

ROZDZIAŁ III. ORGANY TECHNIKUM

Informacje ogólne

§12

1. Organami Technikum Nr 1 w Tucholi są:
   1) **Dyrektor szkoły**,
   2) **Rada pedagogiczna**,
   3) **Samorząd uczniowski**,
   4) **Rada rodziców**.
2. Rada pedagogiczna, Rada rodziców i Samorząd uczniowski uchwalają własne regulaminy określające ich kompetencje i działalność - przedmiotowe regulaminy nie mogę być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. Poszczególne organy szkoły mają możliwość:
   1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
   2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
   3) współdziałania z innymi organami w realizacji swoich zadań;
   4) wspólnego rozwiązywania ewentualnych sytuacji konfliktowych.
4. Każdy organ technikum planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły zakresu jego kompetencji, zgodnych z prawem oświatowym i niniejszym statutem.
6. Prawomocnie podjęte uchwały i zarządzenia organów szkoły podaje się do ogólnej wiadomości poprzez umożliwienie zapoznania się z dokumentami w kancelarii szkoły.
7. Poszczególne organy technikum zobowiązane są do składania sprawozdań ze swojej działalności.
8. Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Konflikty pomiędzy:
   1) uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem czy pracownikiem szkoły rozwiązuje wychowawca klasy, a w razie konieczności Dyrektor szkoły (obowiązuje dwutygodniowy okres odwoławczy od rozstrzygnięcia wychowawcy klasy);
   2) nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozwiązuje Dyrektor szkoły;
   3) nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców rozwiązuje Dyrektor szkoły.
      W przypadku nie uzyskania porozumienia konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
   4) nauczycielem a Dyrektorem szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
9. Uczniowie, rodzice i pracownicy technikum mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły.

10. Skargi i wnioski w terminie 14 dni rozpatruje Dyrektor szkoły.
11. W przypadku skarg i wniosków szczególnej wagi (zdrowie i bezpieczeństwo uczniów) rozpatrzenie następuje natychmiastowo.
12. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Komisja statutowa – tryb jej powołania i zasady rozstrzygania sporów określa prawo oświatowe.

Dyrektor szkoły

§13

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością Technikum nr 1 w Tucholi oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w technikum;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim;
   5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
   6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
   7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
   8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
   9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez technikum;
   10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz proces rekrutacyjno-kwalifikacyjny;
   12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
   14) dopuszczanie do użytku w technikum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
   15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
   16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
   17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
   18) organizowanie uczniowi, który posiada opinię o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie nauczania specjalnego (rewalidacji) takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;

19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
22) skreślenie ucznia z listy uczniów;
23) przedkładanie Radzie pedagogicznej do zaopiniowania, celem podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
24) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły oraz szkolnej biblioteki;
25) współpraca ze szkolną pielęgniarką i nadzór nad szkolnym gabinetem profilaktyki zdrowotnej;
26) zwalniania uczniów z nauki niektórych przedmiotów.

2. Do kompetencji Dyrektora szkoły, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
   1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami nie będącymi nauczycielami;
   2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
   3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
   4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
   5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
   6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w technikum;
   7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
   9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§14

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Technikum nr 1 w Tucholi.
2. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych w ustawie.
3. Dyrektor ma prawo:
   1) wstrzymania uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami i niezwłocznego powiadamiania o tym organu prowadzącego;
   2) wyrażania zgody na podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności) – w tym organizacje harcerskie;
   3) zobowiązania nauczycieli do wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż siedem dni, czynności związanych z organizacją pracy szkoły.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców, Samorządem uczniowskim i działającymi w szkole związkami zawodowymi.

§15

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami Dyrektor szkoły powołuje dwóch wicedyrektorów oraz Kierownika internatu. Jeden z wicedyrektorów sprawuje obowiązki związane z nadzorem i koordynacją zajęć praktycznych uczniów.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności swoich zastępców oraz Kierownika internatu określa Dyrektor szkoły.

Rada pedagogiczna

§16

1. Radę pedagogiczną Technikum nr 1 w Tucholi tworzą wszyscy nauczyciele.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu - ***Regulaminu Rady pedagogicznej ZSLiT w Tucholi***, a jej posiedzenia są protokołowane.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W posiedzeniach rady mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
6. Członkowie Rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach Rady pedagogicznej jest obowiązkowe.
8. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz zawieszenia w prawach ucznia;
   6) uchwalanie regulaminu naboru uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) wnioski Dyrektora szkoły dotyczące powołania nauczycieli funkcyjnych;
   5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   6) nowelizacje programu wychowawczo-profilaktycznego, przedstawione przez Radę rodziców.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekty zmian w *Statucie Technikum nr 1 w Tucholi.*

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
12. Członkowie Rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznawania się z treścią protokołów posiedzeń rady.
13. Członkowie Rady pedagogicznej mają możliwość zgłaszania uwag do treści protokołów z posiedzeń rady.
14. Między posiedzeniami Rady pedagogicznej nauczyciele pracują w **zespołach przedmiotowych**, **zespole wychowawczym**, **zespołach klasowych**, komisjach oraz zespołach problemowych.
15. W zależności od potrzeb w szkole mogą być powoływane komisje doraźne, dla realizacji określonych celów.
16. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały także w innych ważnych sprawach dotyczących procesu kształcenia i wychowania w szkole.

Rada rodziców

§17

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów Technikum nr 1 w Tucholi.
2. Zasady jej tworzenia uchwala ogół rodziców uczniów.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności - ***Regulamin Rady rodziców ZSLiT w Tucholi***.
4. Rada rodziców może występować do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
   1) programowania pracy technikum;
   2) doskonalenia organizacji i warunków pracy technikum;
   3) pomocy w realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada rodziców gromadzi fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Rada może też podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
6. Rada rodziców uchwala, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, ***Program wychowawczo-profilaktyczny ZSLiT w Tucholi***.

§18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz wymagań programowych w danej klasie i szkole;
   2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania miesiąc przed klasyfikacją informacji o zagrażających dziecku ocenach niedostatecznych;

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
6) wyrażania i przekazywania poprzez Radę Rodziców opinii na temat pracy szkoły.

Samorząd uczniowski

§19

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 1 w Tucholi.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa ***Regulamin Samorządu uczniowskiego ZSLiT w Tucholi***, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd przedstawia Radzie pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego;
   4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
   5) prawo do organizowanie działań z zakresu wolontariatu.
4. Dyrektor szkoły, w miarę potrzeb, wspólnie z Samorządem uczniowskim organizuje spotkania, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących działalności szkoły.

§20

1. Organy szkoły pracują na rzecz Technikum nr 1 w Tucholi, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających z niniejszego statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM

Sztandar

§21

1. Technikum nr 1 w Tucholi używa wspólnego dla ZSLiT sztandaru, dla którego ceremoniał prezentacji oraz warunki przechowywania opisane są w §3 *Statutu ZSLiT w Tucholi*.

Rekrutacja

§22

1. Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych Technikum nr 1 w Tucholi określa szczegółowo ***Regulamin naboru ZSLiT w Tucholi***, uchwalany corocznie przez Radę pedagogiczną.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje Szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do klasy I na podstawie decyzji Szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
5. Warunki przechodzenia uczniów z jednego typu szkół do innych określają odrębne przepisy.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do techniku w czasie, gdy Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zakończyła już działalność, podejmuje Dyrektor szkoły.

Organizacja i formy pracy dydaktyczno-wychowawczej

§23

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra edukacji narodowej dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami prawa wydanymi przez ministra edukacji narodowej.

§24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji technikum** opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala **tygodniowy rozkład zajęć** określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§25

1. W Technikum nr 1 w Tucholi **szkolny plan nauczania** zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w **programach nauczania** dla przedmiotów ogólnokształcących oraz w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej technikum są:
   1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne (przedmioty ogólnokształcące i zawodowe teoretyczne),
   2) praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe),
   3) zajęcia organizowane dla uczniów zdolnych (rozwijające ich uzdolnienia i zainteresowania),
   4) zajęcia dla uczniów mających trudności w nauce,
   5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia obowiązkowe prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych dla danego oddziału lub zespołu w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
5. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą obywać się z podziałem oddziału na grupy.
6. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 15 osób.
7. Liczba uczestników kół przedmiotowych oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być mniejsza niż 15 osób.

Programy nauczania

§26

1. Programy nauczania, w tym programy nauczania dla zawodów dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
2. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią ***Szkolny zestaw programów nauczania ZSLiT w Tucholi***.
3. Nauczyciel może program nauczania, w tym program nauczania dla zawodu opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować opracowany już przez innego autora lub autorów lub też przedstawić opracowany przez innego autora (autorów), wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian z uzasadnieniem.
4. Szczegółowy tryb dopuszczenia programu nauczania do użytku określa ***Procedura dopuszczenia programów nauczania w ZSLiT w Tucholi.***

Podręczniki szkolne

§27

1. Nauczyciel wybiera podręcznik z danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel danego przedmiotu może podjąć decyzję o realizacji podstawy programowej także bez podręcznika.
3. Wszystkie użytkowane w technikum podręczniki wpisane są do ***Szkolnego zestawu podręczników nauczania ZSLiT w Tucholi***.

Dokumentacja przebiegu nauczania

§28

1. W Technikum nr 1 w Tucholi prowadzi się następujące rodzaje dokumentacji przebiegu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   1) dziennik lekcyjny (od roku szkolnego 2018/2019 **e-dziennik**),
   2) dziennik zajęć w świetlicy,
   3) dziennik zajęć w bibliotece,
   4) dziennik zajęć wychowawczych w internacie,
   5) dziennik zajęć rewalidacyjnych,
   6) dziennik indywidualnego nauczania,
   7) dziennik pedagoga szkolnego,
   8) dziennik psychologa,
   9) arkusze ocen uczniów oraz księgi arkuszy ocen,
   10) księgę uczniów,
   11) teczki wychowawców,
   12) karty uczniów,
   13) indywidualne plany edukacyjno-terapeutyczne.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią ponadto uchwały Rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia technikum, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
3. W szkole prowadzone są również kronika szkoły, księga absolwentów oraz **strona internetowa www**, wspólne dla szkół Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi.

Biblioteka szkolna

§29

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania szkolnej biblioteki określa §5 *Statutu ZSLiT w Tucholi* oraz ***Regulamin pracy biblioteki ZSLiT w Tucholi***.

Pracownie i pomieszczenia szkolne

§30

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   - pracowni i pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   - zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
   - auli szkolnej,
   - biblioteki i czytelni,
   - gabinetu pedagoga szkolnego,
   - gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
   - pomieszczeń sanitarno – higienicznych.
2. Zasady korzystania z pracowni i pomieszczeń szkolnych określają odrębne **regulaminy**, wywieszone w tych pomieszczeniach.

Internat

§31

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania internatu określa §6 *Statutu ZSLiT w Tucholi* oraz ***Regulamin internatu ZSLiT w Tucholi***.

Wycieczki i imprezy szkolne

§32

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad i warunków sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły, podczas wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas imprez szkolnych określa §10 *Statutu ZSLiT w Tucholi* oraz ***Regulamin organizacji wycieczek i imprez szkolnych ZSLiT w Tucholi***.

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie innowacji oraz wolontariat

§33

1. W Technikum nr 1 w Tucholi mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi oraz partnerami zagranicznymi.
4. Formami współdziałania są w szczególności: wykłady i spotkania, badania i konferencje naukowe oraz dodatkowe zajęcia pozalekcyjne. Szkoła wspiera działalność wolontariacką uczniów. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
5. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3, jest umową cywilnoprawną – w takim przypadku wolontariusz musi mieć ukończone 18 lat. Osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać na to zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
7. W technikum wolontariatem opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel.

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych

§34

1. Do Technikum nr 1 w Tucholi w zakresie bezpieczeństwa uczniów stosuje się §7 i §8 *Statutu ZSLiT w Tucholi***.**
2. Szczegółowe zasady w zakresie bezpieczeństwa uczniów określają ***Procedury zachowania bezpieczeństwa w ZSLiT w Tucholi***.
3. Kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i pełnienie dyżurów na przerwach przez nauczycieli odbywa się zgodnie z ***Regulaminem pełnienia dyżurów w ZSLiT w Tucholi***.
4. Zakres bezpieczeństwa przeciwpożarowego w technikum reguluje ***Instrukcja p-poż i ewakuacji ZSLiT w Tucholi.***
5. Dane osobowe uczniów, ich rodziców oraz pracowników szkoły podlegają ochronie w oparciu o zasady określone w ***Polityce bezpieczeństwa ZSLiT w Tucholi***. Powyższy dokument został opracowany na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia ogólnego Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych (**RODO**).
6. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa ***Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego ZSLiT w Tucholi*** .

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§35

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole;
   3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych;
   5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
   6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
   7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i końcoworocznych.
3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:
   1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;

2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:
   1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
   3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady rodziców.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
   1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
   2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych;
   3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły);
   4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
   5) ustalenie form pomocy;
   6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
   7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
   8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
   9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
   10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
   11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
      a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
      b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§36

1. W Technikum nr 1 w Tucholi zatrudnia się:
   - nauczycieli,
   - pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników technikum określają odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki nauczycieli

§37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
   1) kontrolowanie miejsca pracy pod względem zachowania zasad higieny i bhp;
   2) przestrzeganie zapisów *Statutu Technikum nr 1 w Tucholi*;
   3) znajomość aktualnego prawa oświatowego;
   4) kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów;
   5) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   6) troska o poprawność językową i właściwe zachowanie uczniów;
   7) realizacja programów nauczania i wychowania w przydzielonych mu klasach i grupach w oparciu o prawo oświatowe i szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
   8) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w planie pracy szkoły oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez Dyrektora szkoły;
   9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
   10) przekazanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie;
   11) poinformowanie uczniów i rodziców o obowiązujących wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania;
   12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
   13) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
   14) szanowanie godności wszystkich uczniów;
   15) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów;
   16) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach;
   17) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
   18) dbałość o pomoce dydaktyczno - naukowe i sprzęt szkolny, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
   19) udział w pracach Rady pedagogicznej;
   20) współdziałanie w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a wychowawcy klas dodatkowo jej koordynowanie;
   21) nie ujawnianie spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   22) dbanie o atmosferę życzliwości i koleżeństwa w pracy;
   23) wybór lub opracowanie programu nauczania nauczanego przedmiotu oraz wybór podręcznika (w przypadku, gdy zajęcia mają odbywać się w oparciu o podręcznik);
   24) kształcenie się zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Nauczyciele maja prawo do:
   1) zaproponowania programu nauczania, metod kształcenia, podręczników i środków dydaktycznych oraz organizowania pracy lekcyjnej;
   2) zgłaszania innowacji pedagogicznych;
   3) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;

4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
7) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność:
   1) za poziom, wyniki nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
   2) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
   3) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych im przydzielonych.
5. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do udziału w szkoleniach branżowych, które będą realizowane w obowiązkowym wymiarze 40 godzin w okresie trzyletnim. Szkolenia odbywać się będą w przedsiębiorstwach związanych z nauczanym zawodem, zgodnie z *Planem szkoleń*.

§38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół klasowy**, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem zespołu klasowego jest także:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§39

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale - **wychowawcy klasy**.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagania rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca podczas realizacji powyższych zadań:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
   3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, w porozumieniu z uczniami i rodzicami;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w ramach zespołu klasowego (jest jego przewodniczącym), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczno-wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo -wychowawczych ich dzieci;
   b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
   c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły;
6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, również zdrowotnych, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. Wychowawca ocenia zachowanie uczniów zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania.
6. Wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
   1) na zebraniach ogólnych;
   2) na zebraniach klasowych;
   3) w bieżących kontaktach indywidualnych;
   4) szczególnie w przypadku zagrożenia ucznia końcową oceną niedostateczną z przedmiotu/przedmiotów (indywidualnie – listownie lub telefoniczne);
   5) w innych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicami.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
   1) do prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
   2) do wypisywania świadectw,
   3) do sporządzania zestawień statystycznych,
   4) do wykonywania innych czynności – zgodnie z poleceniami Dyrektora szkoły lub uchwałami Rady pedagogicznej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz doświadczonych nauczycieli - wychowawców.
9. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
   2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
   3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 50% rodziców uczniów danego oddziału.

§40

1. Pracą **zespołu przedmiotowego** kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych :
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
   2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

3. Podstawą pracy zespołu jest roczny plan działalności. Z zebrań zespołu sporządza się protokoły.
4. Zespoły informują Radę pedagogiczną o swojej pracy co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.

§41

1. **Komisje** oraz **zespoły problemowo-zadaniowe** Rada pedagogiczna powołuje celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

Pedagog szkolny i doradca zawodowy

§42

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
   8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Pracownicy biblioteki

§43

1. Zadania nauczyciela-bibliotekarza określa ***Regulamin pracy biblioteki ZSLiT w Tucholi***.

Wicedyrektorzy

§44

1. W technikum tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektorzy współdziałają z Dyrektorem szkoły w szczególności w:przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziale czynności nauczycielom, planowaniu szkoleń Rady pedagogicznej, planowaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły, organizowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli, organizowaniu egzaminów zewnętrznych. Uczestniczą w rekrutacji do klas I, współpracują z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi, współorganizują doskonalenie zawodowe nauczycieli, koordynują realizację szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego oraz współpracują z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi.
4. Wicedyrektorzy sprawują nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli: obserwują zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydają zalecenia pokontrolne i egzekwują ich wykonanie, prowadzą kontrolę dokumentacji pedagogicznej (min. dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego i specjalnego, arkuszy ocen), kontrolują dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
5. Ponadto wykonują inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczą w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Wicedyrektorzy mogą zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły.

§45

1. Dyrektor szkoły dokonując oceny pracy nauczycieli opiera się min. na ***Regulaminie oceny pracy nauczycieli ZSLiT w Tucholi.***
2. Wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w technikum określa szczegółowo ***Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat tucholski.***
3. Zasady funkcjonowania funduszu socjalnego zawiera ***Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ZSLiT w Tucholi***.

Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN)

§46

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczyciel (WDN), organizowane przez lidera WDN.
2. Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli powołuje Dyrektor szkoły.
4. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez Dyrektora szkoły na jego wniosek lub na wniosek Rady pedagogicznej.

Pracownicy administracji i obsługi

§47

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
   1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
   2) przestrzeganie ***Regulaminu pracy ZSLiT w Tucholi***;
   3) poszanowanie mienia szkolnego;
   4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora szkoły;
   6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
   1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
   2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
   4) dbanie o ład i porządek podczas przerw oraz w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły.
3. Zadania związane z obsługą księgową oraz kadrowo-płacową szkoły realizowane są przez **Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi**.

ROZDZIAŁ VI. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ DORADZTWO ZAWODOWE

Praktyczna nauka zawodu

§48

1. Dla uczniów Technikum nr 1 w Tucholi praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych. Wymiar i zakres tych zajęć określają szkolne plany nauczania.
2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu uczniów mogą być prowadzone na terenie innych niż szkoła jednostek organizacyjnych, wymienionych w odrębnych przepisach,

w oparciu o umowę zawartą pomiędzy Dyrektorem szkoły a daną jednostką organizacyjną. Do przedmiotowej umowy dołącza się program nauczania danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole, wytyczne w zakresie oceniania ucznia w obszarze dydaktyki oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności.

3. W zakresie opisanym w ust. 2 technikum współpracuje min. z Tucholskim Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi.
4. Praktyki zawodowe w Technikum nr 1 w Tucholi w klasach o 4 letnim cyklu kształcenia są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor szkoły przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne. Dyrektor szkoły może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
6. Technikum przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych, z którym zapoznają się wychowawcy, uczniowie i ich rodzice.
7. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową posiadają skierowanie na praktykę i dzienniczek praktyk. Zostają także zapoznani ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu praktyk, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadami usprawiedliwiania nieobecności oraz zasadami zachowania się na praktykach.
8. Uczeń technikum po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek dostarczyć do szkoły wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.
9. Uzyskanie negatywnej oceny z praktycznej nauki zawodu jest równoznaczne z nie uzyskaniem promocji do klasy programowo wyższej, na zasadach ogólnych opisanych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

Doradztwo zawodowe

§49

1. W Techniku nr 1 w Tucholi stosowany jest ***Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ZSLiT w Tucholi***. Określa on celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym skierowanym do wszystkich uczniów szkoły.
2. Za szkolny system doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.
3. Bezpośrednio zadania określone w szkolnym systemie doradztwa realizuje doradca zawodowy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi mogącymi wspierać szkolny system doradztwa zawodowego.

5. Szkolny system doradztwa opracowywany jest na cały cykl kształcenia dla danego typu szkoły. Dla usprawnienia jego realizacji doradca zawodowy sporządza *Roczny program realizacji działań doradczych*.

ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE TECHNIKUM

Prawa ucznia

§50

1. Uczeń Technikum nr 1 w Tucholi ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   3) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
   4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, w tym religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych uczniów;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   7) znajomości programów nauczania, treści i celów kształcenia;
   8) znajomości wymagań na oceny szkolne z poszczególnych przedmiotów;
   9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   10) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz w innych ważnych dla niego sprawach;
   11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
   12) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
   14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
   15) swobodnego wyboru zajęć fakultatywnych lub zajęć nadobowiązkowych w zależności od zainteresowań, uzdolnień i potrzeb;
   16) nagradzania go za szczególne osiągnięcia,
   17) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach.

2. W szczególności uczeń:
   1) ma prawo do poszanowania własnej godności i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych. Swoich praw w tym zakresie uczeń może dochodzić w rozmowach z wychowawcą klasy, Dyrektorem szkoły, Samorządem uczniowskim i Radą rodziców;
   2) ma prawo do jawnej oceny wiedzy i umiejętności. Ocena winna być dokonywana systematycznie, w różnej formie, w warunkach zapewniających jej obiektywność;
   3) ma prawo do uzyskania na początku roku szkolnego informacji dotyczącej szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli przedmiotów, przewidzianych w planie nauczania na dany rok szkolny;
   4) ma prawo do jawnej i sprawiedliwej oceny z zachowania;
   5) ma prawo do składania egzaminów: sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego;
   6) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia (długotrwała choroba, leczenie powypadkowe itp.), w sytuacji, kiedy uczeń nie spełnia kryteriów pozwalających mu na składanie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć Dyrektorowi szkoły wniosek, podparty pisemną opinią lekarską, o udzielenie urlopu na czas rekonwalescencji. Po okresie urlopu uczeń może kontynuować naukę w następnym roku szkolnym, na tym samym poziomie;
   7) z ważnych przyczyn osobistych uczeń może otrzymać długotrwałe zwolnienie, które jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona;
   8) ma prawo uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce zwłaszcza, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału, w terminach uzgodnionych z nauczycielem:
      a) uczeń, który był nieobecny w szkole z powodów od siebie niezależnych przez czas dłuższy niż dwa tygodnie, ma obowiązek ustalenia z nauczycielem sposobu i terminu zaliczenia materiału zrealizowanego przez klasę w czasie jego nieobecności. W czasie wyrównywania zaległości uczeń ma prawo do pomocy ze strony nauczyciela;
      b) powyższe ustalenie nie dotyczy ucznia, który celowo ucieka z lekcji, wagaruje, nie uważa na lekcjach, nie mobilizuje własnych sił intelektualnych w procesie nauczania;
   9) ma prawo zwrócić się do nauczyciela o dodatkowe wyjaśnienia związane z bieżącą lekcją w sposób nie zakłócający jej przebiegu;
   10) ma prawo do poprawy otrzymanej oceny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem – w przypadku pracy klasowej lub sprawdzianu są to 2 tygodnie od uzyskania wiedzy o ocenie (w przypadku długotrwałej nieobecności termin liczy się od dnia przyjścia do szkoły);
   11) ma prawo do udziału w „loterii numerowej”, tzn. w przypadku wylosowania jego numeru w dzienniku nie jest on odpytywany. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów;
   12) ma prawo do obniżenia wobec niego wymagań programowych co może nastąpić tylko na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
   13) ma prawo uczestniczyć w zajęciach kół zainteresowań, organizacji wychowawczych działających w szkole; ma także prawo wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
   14) ma prawo do pobierania nauki religii i etyki na podstawie pisemnej deklaracji;
   15) ma prawo do powtarzania klasy pierwszej niezależnie od typu szkoły;

16) w ciągu ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej nie przeprowadza się pisemnych sprawdzianów;
17) w pierwszy dzień po okresie przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie oceniają wiadomości z poprzednich lekcji;
18) na czas przerw świątecznych oraz ferii nie zadaje się zadań domowych.

3. Uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej i sprawdzianu:
   1) za **pracę klasową** uważa się zapowiedzianą i zaznaczoną w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem przekrojową pracę pisemną trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną, w trakcie której zostają sprawdzone różnorodne umiejętności oraz poziom wiedzy merytorycznej ucznia;
   2) za **sprawdzian** uważa się zapowiedzianą i zaznaczoną w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pracę obejmująca krótszą niż praca klasowa partię materiału;
4. W ciągu 1 dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową lub dwa sprawdziany, zaś w tygodniu ich łączna liczba nie powinna przekraczać trzech.
5. Sprawdzianem pisemnym nie jest i może się odbyć bez zapowiedzi:
   - praca pisemna z ostatnich trzech tematów (tzw. **kartkówka**),
   - dyktando ortograficzne,
   - sprawdzenie wiadomości z treści lektury wyznaczonej na dany dzień do opracowania;
6. Prace klasowe i sprawdziany pisemne powinny być ocenione i oddane uczniom w ciągu 2 tygodni od daty ich napisania. Nauczyciel, który nie dotrzyma dwutygodniowego terminu sprawdzenia i nie odda uczniom prac pisemnych, nie może wpisać do dziennika ocen niedostatecznych tym uczniom, którzy te oceny otrzymali (z wyjątkiem przerw świątecznych i ferii zimowych).
7. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) wszystkie pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda ortograficzne itd.);
8. Wychowawca, Dyrektor szkoły mogą podjąć rozmowy z uczniami, w obecności rodziców (prawnych opiekunów), którzy nie rokują nadziei na ukończenie szkoły branżowej celem skłonienia ich do podjęcia nauki zawodu w zakładzie pracy bez uczęszczania do szkoły.
9. W wyjątkowych przypadkach (przeciwwskazania lekarskie, likwidacja zakładu pracy, zmiana miejsca zamieszkania itp.) decyzje o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły.

Obowiązki ucznia

§51

1. Uczeń Technikum nr 1 w Tucholi ma obowiązek:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
   2) sumiennego przygotowywania się do zajęć;
   3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój;
   5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

6) godnego reprezentowania szkoły oraz szacunku dla sztandaru szkolnego;
7) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Technikum nr 1 w Tucholi oraz podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji.

2. Mając na uwadze dyscyplinowanie uczniów w zakresie systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ustala się:
   1) jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione ucznia przekroczą 8 godzin, wychowawca klasy może udzielić mu upomnienia. Fakt ten odnotowuje w dzienniku oraz powiadamia rodziców;
   2) gdy uczeń (po udzieleniu mu przez wychowawcę upomnienia) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 8 godzin, wychowawca klasy może mu udzielić pisemnej nagany. O fakcie tym powiadamia rodziców i uwzględnia to przy ustalaniu oceny z zachowania. Dodatkowo wychowawca klasy kieruje ucznia na rozmowę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
   3) gdy uczeń (po udzieleniu mu przez wychowawcę nagany) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 16 godzin, Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy przy obecności rodziców może udzielić uczniowi pisemnej nagany. Wychowawca fakt ten uwzględnia przy ustalaniu oceny z zachowania;
   4) gdy uczeń (po udzieleniu przez Dyrektora szkoły nagany) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 24 godziny, Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy i w jego obecności oraz rodziców może udzielić uczniowi pisemnej nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu go ze szkoły. Wychowawca fakt ten uwzględnia przy ustalaniu oceny z zachowania,
   5) gdy uczeń (po udzieleniu mu przez Dyrektora szkoły pisemnej nagany z ostrzeżeniem) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 24 godziny, wychowawca za wiedzą Dyrektora szkoły może zgłosić wniosek na Radzie pedagogicznej o usunięcie ucznia ze szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia lekcji za czas nieobecności. Nauczyciel ma prawo sprawdzić, czy materiał przerobiony podczas nieobecności ucznia został przez niego opanowany - w terminie określonym w porozumieniu z uczniem.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię, o honor szkoły, godnie ją reprezentować, czuć się odpowiedzialnym za wszystko, co się w szkole dzieje. Uczniowie osiągający sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, turniejach i innych formach współzawodnictwa będą nagradzani min.:
   - pochwałami Rady pedagogicznej, Dyrektora szkoły lub wychowawcy,
   - nagrodami rzeczowymi na miarę możliwości finansowych szkoły,
   - najwyższymi ocenami z przedmiotów (zajęć) będących przedmiotem współzawodnictwa,
   - uczestnictwem w wycieczkach organizowanych przez szkołę.
5. Uczeń powinien dbać o swój wygląd. Noszone ozdoby, emblematy, napisy, symbole nie mogą obrażać uczuć patriotycznych, religijnych; nie mogą szokować otoczenia.
6. Uczeń powinien dbać o estetykę i porządek na terenie szkoły i w jej otoczeniu.
7. Uczeń powinien szanować mienie szkoły, wyposażenie pomieszczeń szkolnych, sal lekcyjnych, pracowni itd.
8. Uczeń, który dopuścił się w sposób świadomy dewastacji mienia szkolnego, w zależności od stopnia przewinienia, może być ukarany w następujący sposób:
   - naprawa na własny (rodziców) koszt uszkodzonego sprzętu,
   - odkupienia na własny (rodziców) koszt zniszczonego (nie nadającego się do naprawy) sprzętu,
   - obniżenie oceny z zachowania,

- udzielenie ustnej nagany przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły,
- udzielenie nagany pisemnej przez wychowawcę klasy,
- w szczególnych przypadkach wezwanie rodziców i udzielenie w ich obecności nagany przez Dyrektora szkoły.

9. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził sprzęt na skutek nieuwagi lub niewiedzy zobowiązany jest ponieść koszty zakupu sprzętu zniszczonego lub naprawy sprzętu uszkodzonego.
10. Uczniowi nie wolno znęcać się nad swoimi koleżankami lub kolegami w jakiejkolwiek formie.
11. Uczniowi nie wolno palić tytoniu, pić alkoholu i używać środków odurzających.

§52

1. Uczniowie mogą wnosić na teren szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (smartfony, laptopy), jednak bez zgody nauczyciela prowadzącego nie mogą korzystać z nich w czasie zajęć dydaktycznych.
2. Za nieprzestrzeganie tego zakazu zastosowanie mają kary regulaminowe przewidziane w *Statucie Technikum nr 1 w Tucholi*.
3. Nauczyciel podczas prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych może zezwolić uczniowi na korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1, w szczególności jeśli korzystanie z ww. wspomaga proces dydaktyczny.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§53

1. Uczeń Technikum nr 1 w Tucholi ma obowiązek uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia w szkole.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w szkole ucznia, który nie ukończył 18 roku życia może być dokonane:
   1) na podstawie dokumentów urzędowych (np. zwolnień lekarskich),
   2) w oparciu o oświadczenia rodziców lub innych prawnych opiekunów.
3. Nieobecność w szkole ucznia, który ukończył 18 rok życia może być usprawiedliwiona:
   1) na podstawie dokumentów urzędowych,
   2) w oparciu o oświadczenia rodziców, innych prawnych opiekunów, bądź też samego ucznia.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 mogą być wyłącznie pisemne.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 powinny zawierać powód nieobecności ucznia w szkole.
6. Oświadczenia rodziców, innych prawnych opiekunów, albo samego ucznia podlegają ocenie wychowawcy klasy.
7. W przypadku podania w oświadczeniu nieprawdy lub powodu w sposób oczywisty nie mającego wpływu na absencję ucznia w szkole, wychowawca klasy może nie uznać oświadczenia za wystarczające i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole.
8. Zwolnienia lekarskie oraz inne dokumenty urzędowe nie podlegają ocenie wychowawcy klasy.

9. Oświadczenia lub dokumenty urzędowe uczeń przedkłada na pierwszych zajęciach wychowawczych po zakończeniu okresu absencji.

Nagrody dla uczniów

§54

1. Uczniom Techniku nr 1 w Tucholi za różnorodne osiągnięcia i sukcesy przyznaje się nagrody.
2. Klasa lub grupa uczniów może otrzymać:
   1) pochwałę Rady pedagogicznej lub Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
   2) dyplom uznania;
   3) nagrodę pieniężną;
   4) puchar;
   5) inne nagrody i wyróżnienia (np. sfinansowanie wycieczki klasowej).
3. Uczeń szkoły może otrzymać:
   1) pochwałę wychowawcy lub Dyrektora szkoły wobec uczniów klasy;
   2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
   3) dyplom uznania;
   4) nagrodę pieniężną lub rzeczową;
   5) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce;
   6) list pochwalny do rodziców;
   7) najwyższą ocenę z danego przedmiotu.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Kary dla uczniów

§55

1. Uczeń Technikum nr 1 w Tucholi ma obowiązek okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły. Za złamanie podstawowych obowiązków określonych w *Statucie Technikum nr 1 w Tucholi* może otrzymać, z zachowaniem kolejności, następujące kary:
   - upomnienie wychowawcy,
   - pisemną naganę wychowawcy (wychowawca może nałożyć przedmiotową karę w obecności klasy),
   - naganę Dyrektora szkoły. W zależności od stopnia przewinienia dyrektor może dodatkowo zawiesić ucznia, na czas określony, w prawach do korzystania z przywilejów uczniowskich, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, w prawie do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w prawie korzystania z prowadzonych form pomocy socjalnej,
   - naganę Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
   - skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich Dyrektor szkoły może bezzwłocznie nałożyć karę nagany, nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu

ze szkoły lub karę skreślenia z listy uczniów. Także wychowawca klasy, w wyżej określonej sytuacji, może bezzwłocznie nałożyć karę nagany.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje mocą decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły. Decyzja ta może nastąpić w przypadku:
   - długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej (80 godz).,
   - umyślnej i powtarzającej się dewastacji mienia szkoły,
   - powtarzającego się picia alkoholu, palenia papierosów i używania narkotyków na terenie szkoły,
   - poważnego naruszenia dóbr osobistych uczniów, nauczycieli oraz innych osób,
   - poważnego zagrożenia życia i zdrowia innych osób, w tym stosowania cyberprzemocy,
   - stworzenia sytuacji zagrożenia ładu i porządku społecznego,
   - powtarzających się kradzieży mienia uczniów i nauczycieli lub innych osób.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów technikum:
   1) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   2) zasięgnięcie przez Dyrektora szkoły opinii Samorządu uczniowskiego;
   3) podpisanie przez Dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów;
   4) skreślenie z listy uczniów dokonane na mocy decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły.

Szczegółową procedurę skreślenia z listy uczniów zawiera ***Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów w ZSLiTw Tucholi.***

5. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty w trybie określonym przez KPA.
6. Wobec uczniów nie stosuje się kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
7. Wymierzenie kary może zostać zawieszone – po uzyskaniu przez winnego ucznia poręczenia samorządu klasowego lub szkolnego.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu karze (z wyjątkiem upomnienia wychowawcy).
9. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję zgłaszane organom ścigania.
10. W przypadku zgłoszenia przez organy ścigania, osoby prywatne, nauczycieli i pracowników szkoły przewinienia, wykroczenia lub przestępstwa dokonanego przez ucznia poza terenem szkoły, sprawy będą rozpatrywane przez Dyrektora szkoły zgodnie ze *Statutem Technikum nr 1 w Tucholi* lub według wskazań policji czy sądu.
11. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sporów uczeń lub zespół uczniowski może zgłosić swoją sprawę do Rzecznika Praw Ucznia.
12. Uczeń może wnieść odwołanie od zastosowanej wobec niego kary do wychowawcy lub Dyrektora szkoły w terminie dwóch tygodni w przypadku udowodnionego przez uprawniony organ przestępstwa.
13. Wychowawca lub Dyrektor szkoły podejmują stosowną decyzję po zbadaniu sprawy, wysłuchaniu zainteresowanych stron oraz zasięgnięciu opinii klasowego samorządu uczniowskiego lub Rady Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Zasady ogólne

§56

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia,
2. Ustala się następująca skalę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
   1) stopień celujący - 6,
   2) stopień bardzo dobry - 5,
   3) stopień dobry - 4,
   4) stopień dostateczny - 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,
   6) stopień niedostateczny – 1.
3. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych zachowania:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.

Rola i reguły oceniania

§57

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją.
2. Ocena roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

§58

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:

1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
2) skuteczności wybieranych metod uczenia się;
3) poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

4. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
   1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
   2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
   3) postępach uczniów.

Jawność ocen

§59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (lub półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

Dostosowanie wymagań

§60

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (różnorodne rodzaje zaburzeń, zaznaczające się istotnymi trudnościami w nabywaniu umiejętności i wykorzystywaniu ich, a dotyczące najczęściej rozumienia lub używania mowy w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej, które mogą mieć związek z zaburzeniami funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, czytania, techniki pisania, stosowania poprawnej pisowni lub liczenia) lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia przy wywiązywaniu się z obowiązków specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
5. Decyzję zwolnienia ucznia z informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogiczej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony".
8. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

Tryb oceniania i skala ocen. Średnia ważona

§61

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. W technikum przy wystawianiu oceny na koniec półrocza (śródrocznej) z danego przedmiotu stosuje się **system średniej ważonej**, w którym każdej ocenie cząstkowej przypisana jest określona waga.
3. Wagi dla ocen cząstkowych:
   1) A – aktywność (waga 1)
   2) ZD – zadanie domowe (waga 1)
   3) O – odpowiedź (waga 1)
   4) PnL – praca na lekcji (waga 1)
   5) K – kartkówka (waga 2)
   6) S- sprawdzian (waga 3)
   7) PK – praca klasowa (waga 4)
4. Dopuszcza się możliwość określenia przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania dla danego przedmiotu innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów niż te, wymienione w ust. 3. W takim przypadku nauczyciel samodzielnie ustala wagę dla wprowadzonej formy sprawdzania osiągnięć ucznia.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (–).
6. Średnia ważona liczona jest dla każdego półrocza osobno. Ocenę roczną nauczyciel wystawia samodzielnie, w oparciu o obie oceny półroczne.
7. Wagi dla ocen wystawianych na koniec danego półrocza:
   1) niedostateczny (waga 0 – 1,49)
   2) dopuszczający (waga 1,50 – 2,49)
   3) dostateczny (waga 2,50 – 3,49)
   4) dobry (waga 3,50 – 4,49)
   5) bardzo dobry (waga 4,50 – 5,49)
   6) celujący (5,50 – 6,00)
8. Plus (+) podnosi ocenę o 0,25; minus (-) obniża ocenę o 0,25.
9. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi określają i przedstawiają nauczyciele prowadzący zajęcia, w oparciu o realizowany przez siebie program – nauczyciel zobowiązany jest do stworzenia dla danego przedmiotu **Przedmiotowych Zasad Oceniania**. Wymagania edukacyjne muszą być opracowane na podstawie przyjętego w szkole systemu oceniania.
10. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki zajęć i indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczycieli, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów oceniania wewnątrzszkolnego.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§62

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 56 ust. 2 pkt 1-6 oraz według zasad średniej ważonej opisanych w § 57.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I półrocza danego roku szkolnego.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w tym nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

§63

1. Na oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne składają się wyniki pochodzące z: oceny aktywności, oceny zadań i prac domowych, odpowiedzi ustnych, oceny pracy na lekcji, kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych oraz innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu mogą przyjąć inne formy klasyfikacji wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych; natomiast rodziców w formie pisemnej powiadamia wychowawca klasy.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w stosunku do wymagań programowych i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej w § 56 ust. 2 pkt 1-6.
6. Klasyfikacja, o której mowa w ust. 5 przeprowadzana jest w czerwcu danego roku szkolnego. W przypadku uczniów realizujących miesięczną praktykę zawodową w czerwcu lub w miesiącach przypadających na czas wakacji letnich, klasyfikację przeprowadza się w dwóch etapach:
   1) w czerwcu danego roku szkolnego z obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
   2) w sierpniu z praktycznej nauki zawodu.

Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny

§64

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Stosowny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń do Dyrektora szkoły. Złożony wniosek wstrzymuje decyzję o promowaniu. Jeżeli uczeń nie przystąpi w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego to jest to jednoznaczne z nie otrzymaniem promocji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, z którego egzamin ma formę ćwiczeń i z zajęć praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły - przewodniczący,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (praktyczne) jako egzaminujący,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (praktyczne) jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych względów. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego w szkole takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokółu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uczeń klasy programowo najwyższej w szkole ma także prawo do egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni (licząc od dnia złożenia przedmiotowego zażalenia) przyprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
14. W skład komisji wymienionej w ust. 13 wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem możliwości,
    3) zwolnienia z udziału w pracy komisji na własną prośbę,
    4) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§65

1. 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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania lub program oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

Promowanie

§66

1. Uczeń Technikum nr 1 w Tucholi otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym określone w planie nauczania zostały sklasyfikowane oceną roczną powyżej stopnia niedostatecznego oraz (w przypadku uczniów rozpoczynających naukę w technikum z dniem 1 września 2019 r.) przystąpił do egzaminu zawodowego, gdy ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia technikum, 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.

6. 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 w przypadku, gdy ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie (dotyczy to uczniów rozpoczynających naukę w technikum z dniem 1 września 2019 r.). Uczeń przystępuje wówczas do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie.
7. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu (w tym z zajęć praktycznej nauki zawodu) otrzyma oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto (dotyczy to uczniów rozpoczynających naukę w technikum z dniem 1 września 2019 r.) przystąpił do egzaminu zawodowego.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Egzamin maturalny i potwierdzający kwalifikacje zawodowe

§67

1. Egzamin maturalny, oceniający poziom wykształcenia ogólnego oraz wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań, przeprowadza się według odrębnych przepisów regulujących tryb i warunki jego przeprowadzania, określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin zawodowy, oceniający poziom opanowania wiadomości oraz umiejętności z zakresu danego zawodu, przeprowadzany jest według odrębnych przepisów regulujących tryb i warunki jego przeprowadzenia, określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Technikum nr 1 jest ośrodkiem egzaminacyjnym w nauczanych zawodach za wyjątkiem pierwszej kwalifikacji w zawodzie technik mechanik oraz pierwszej kwalifikacji w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, określonych w §75.

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej

§68

1. Za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zawartymi w *Statucie Technikum nr 1 w Tucholi*.
2. Uczeń może wnieść o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień. Nie można ubiegać się o podwyższenie oceny do stopnia celującego (6).
3. Uczeń zwraca się na piśmie do wychowawcy klasy z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego z danego przedmiotu, a jeżeli specyfika zajęć edukacyjnych tego wymaga, także egzaminu z ćwiczeń praktycznych (wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne). Sprawdzian pisemny i ćwiczenia praktyczne obejmują tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

4. Wychowawca klasy, po konsultacji z nauczycielem uczącym przedmiotu, z którego uczeń wnosi o podwyższenie oceny, wyraża opinię (pozytywną lub negatywną) w formie pisemnej adnotacji na przedmiotowym piśmie.
5. Ubiegający się o podwyższenie oceny uczeń musi spełnić następujące warunki – nie spełnienie choćby jednego z nich skutkuje odrzuceniem wniosku:
   1) frekwencja na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie może być niższa niż 90 % (wyjątek może stanowić długotrwała choroba);
   2) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oraz form poprawy z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny.
6. W przypadku spełnienia wszystkich określonych kryteriów, na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej, uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego lub ćwiczeń praktycznych.
7. Podwyższenie oceny następuje, gdy uzyskana ocena ze sprawdzianu pisemnego lub ćwiczeń praktycznych jest taka sama o jaką uczeń ubiegał się, albo jest od niej wyższa.
8. Sprawdzian i dokumentacja egzaminu z ćwiczeń praktycznych zostaje dołączony do teczki wychowawcy.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu pisemnego i ćwiczeń praktycznych podwyższających ocenę zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Procedura podwyższenia oceny może dotyczyć także zaproponowanej przez nauczyciela oceny za I półrocze z danego przedmiotu.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§69

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania. Wychowawca w szczególności informuje: kto i w jaki sposób proponuje ocenę z zachowania, co ma wpływ na obniżenie i podwyższenie oceny, jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny, jaki jest tryb odwoławczy od wystawionej oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje o skutkach ustalenia uczniowi nagannej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Kryteria oceniania zachowania

§70

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w Technikum nr 1 w Tucholi uwzględnia w szczególności:
   1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
   2) respektowanie (przestrzeganie) zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym obejmuje:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) sumienność w nauce i wykonywaniu innych określonych statutowych obowiązków uczniowskich;
4) staranność, dokładność i samodzielność w codziennym przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
5) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu - w miarę swoich możliwości - napotykanych trudności w nauce;
6) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
7) przestrzeganie postanowień statutu szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole;
8) właściwe korzystanie z pomocy naukowych i sprzętu szkolnego;
9) szanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły oraz przykładne reprezentowanie ich na zewnątrz;
10) dbałość o honor i tradycje szkoły;
11) dbałość o piękno mowy ojczystej.

3. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych obejmuje:
   1) dbałość o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
   2) dbałość o porządek, ład i estetykę wewnątrz szkoły (sale lekcyjne, sale warsztatowe, korytarze, szatnie, WC, itd.) oraz w jej otoczeniu;
   3) dbałość o kulturę słowa oraz umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
   4) uczciwość w codziennym postępowaniu oraz właściwe reagowanie na złe postępowanie innych;
   5) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych osób;
   6) dbałość o własne bezpieczeństwo, zdrowie i zdrowie innych osób oraz nie uleganie szkodliwym nałogom;
   7) poszanowanie wytworów pracy własnej i innych ludzi;
   8) umiejętne współdziałanie w zespole oraz poczucie odpowiedzialności za wyniki jego pracy;
   9) udzielanie - w zakresie własnych możliwości - pomocy innym uczniom;
   10) inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
   11) przejawianie właściwej troski o mienie szkoły oraz o własność innych uczniów;
   12) właściwy stosunek do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, osób starszych i niepełnosprawnych.
4. Ocena zachowania uwzględnia przejawy pozytywnego lub negatywnego zachowania poza szkołą np.: w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu, wycieczek, biwaków, otwartych imprez kulturalnych, pobytu w internacie itp.

Ustalenie oceny z zachowania

§71

1. Ocenę śródroczną i końcoworoczną z zachowania ustala się według skali określonej w § 56 ust.3.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Jednak Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy w czasie godziny do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając opinie innych nauczycieli szkoły oraz uczniów danej klasy.
4. Propozycję nagannej oceny zachowania przedstawia wychowawca uczniom i powiadamia w formie pisemnej rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej. Propozycje innych ocen zachowania wychowawca przedstawia nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
5. Informacja wychowawcy o ustaleniu ostatecznej oceny zachowania powinna być przekazana uczniom nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W tym samym terminie w przypadku oceny nagannej wychowawca informuje rodziców na piśmie o podjętej przez siebie decyzji.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna. Tryb odwoławczy od wystawionej oceny reguluje przepisy statutu szkoły.
7. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia w szczególności:
   1) opinię zespołu klasowego,
   2) opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
   3) obserwacje własne,
   4) wszelkie informacje otrzymane o uczniu z zewnątrz,
   5) osiągnięcia ucznia.
8. Nauczyciele winni przekazywać wychowawcy klasy swoje spostrzeżenia i uwagi co do postaw i zachowań uczniów, które mogą mieć istotny wpływ na ocenę, najpóźniej na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej. Uwagi i spostrzeżenia wniesione po tym terminie lub w czasie obrad klasyfikacyjnej Rady pedagogicznej nie obligują wychowawcy do zmiany ustalonej oceny zachowania.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może:
   1) odstąpić od konsultowania oceny,
   2) zmienić już ustaloną ocenę zachowania.

   W tych sytuacjach bierze on osobistą odpowiedzialność za ustaloną ocenę.
2. Przy ustalaniu oceny uczniowie mają prawo:
   1) dokonać samooceny rozumianej jako wyrażenie opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
   2) opiniować propozycje ocen zachowania swoich koleżanek i kolegów.
3. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

§72

Określone w niniejszym paragrafie wzorcowe kryteria nie wyczerpują możliwości i sytuacji, które mogą być brane pod uwagę przy ustaleniu oceny zachowania. Z rozporządzenia wynika, że osobistą odpowiedzialność za ustaloną ocenę ponosi wychowawca.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń technikum, który:
   1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
   2) przestrzega statutu szkoły oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole;
   3) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
   4) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

5) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
6) reprezentuje - w miarę swoich możliwości - szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach;
7) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli;
8) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie, pełni rolę rozjemcy w ewentualnych sytuacjach tego typu;
9) systematycznie uczęszcza do szkoły oraz na zajęcia praktycznej nauki zawodu. Ewentualne nieobecności usprawiedliwia po powrocie na zajęcia;
10) posiada wiarygodne usprawiedliwienia na wszystkie godziny nieobecności;
11) nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, chyba, że nie miał wpływu na punktualne przybycie do szkoły (dotyczy osób dojeżdżających);
12) nie spóźnił się na żadną lekcję w czasie roku szkolnego;
13) szanuje mienie szkoły i mienie innych uczniów;
14) nie ulega nałogom mającym negatywny wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne;
15) nie używa słownictwa wulgarnego i nieprzyzwoitego;
16) dba o zdrowie i higienę osobistą, nie nosi prowokacyjnego ubioru oraz rzeczy z napisami (nadrukami) manifestującymi jego poglądy, a mogącymi naruszać poglądy innych osób lub zasady tolerancji.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń technikum, który:
1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
2) przestrzega statutu szkoły oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole;
3) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
4) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
5) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
6) reprezentuje - w miarę swoich możliwości - szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach;
7) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli;
8) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie, pełni rolę rozjemcy w ewentualnych sytuacjach tego typu.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń technikum, który:
1) spełnia szkolne wymagania, może być pozytywnym wzorem dla innych uczniów;
2) nie stwarza żadnych kłopotów wychowawczych;
3) jest systematyczny w nauce;
4) przestrzega statutu szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole;
5) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na zajęciach organizowanych przez szkole;
6) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
7) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
8) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
9) reprezentuje szkołę - w miarę swoich możliwości - w konkursach, zawodach i olimpiadach;
10) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie;
11) systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia ewentualne nieobecności, a nieusprawiedliwione nieobecności nie powinny przekroczyć 3 godzin lekcyjnych;

12) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
13) szanuje mienie szkoły i mienie innych uczniów;
14) dba o własne zdrowie, nie pali tytoniu, nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom;
15) nie nosi prowokacyjnego ubioru, nie używa wulgarnego słownictwa;
16) nie otrzymał pisemnych uwag odnośnie zachowania się na zajęciach;
17) nie posiada uwag o zachowaniu w czasie przebywania np. w internacie, na wycieczce i w innych okolicznościach poza szkołą.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń technikum, który:
13) wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie narusza w sposób rażący statutu szkoły;
14) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach powyżej 7 godzin lekcyjnych;
15) właściwie reaguje na zwrócone mu uwagi odnośnie przejawów niewłaściwego zachowania;
16) posiada najwyżej jedną pisemną uwagę dotyczącą zachowania na zajęciach;
17) szanuje mienie szkoły i innych uczniów;
18) dba o zdrowie i higienę osobistą;
19) nie wyróżnia się systematycznością w nauce, nie zawsze przygotowuje się właściwie do zajęć;
20) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów;
21) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
22) nie stosuje przemocy wobec słabszych.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń technikum, który:
1) nie wywiązuje się w sposób zadawalający z obowiązków ucznia określonych statutem szkoły;
2) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
3) nie wykazuje aktywności na zajęciach, przychodzi na zajęcia bez przygotowania;
4) nie reaguje na uwagi odnośnie zachowania się;
5) otrzymuje pisemne uwagi na temat zachowania na zajęciach;
6) nie jest systematyczny w nauce;
7) nie usprawiedliwia godzin nieobecności w szkole;
8) spóźnia się na zajęcia;
9) jest niekulturalny, niegrzeczny lub arogancki;
10) wchodzi w konflikt z prawem;
11) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych działań wychowawczych;
12) odznacza się wyzywającym stylem bycia.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń technikum, który:
1) w rażący sposób naruszył zasady kultury, współżycia społecznego, co spotkało się jednocześnie z negatywną oceną dyrekcji;
2) uchyla się od obowiązku szkolnego;
3) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania;
4) wchodzi w konflikt z prawem.

Tryb odwoławczy od wystawionej oceny

§73

1. Uczeń, jego rodzice lub samorząd klasy, do której uczęszcza dany uczeń, mogą wystąpić do Rady pedagogicznej - poprzez wychowawcę klasy - z wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi być sporządzony na piśmie, zawierać uzasadnienie i być dostarczony wychowawcy nie później niż na 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej Rady pedagogicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być wniesiony tylko w sytuacji, kiedy zdaniem wnioskodawców wychowawca podczas ustalania oceny zachowania nie przestrzegał zasad określonych w statucie szkoły.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić wniosek Radzie pedagogicznej na jej najbliższym posiedzeniu, jeżeli wniosek uznał za bezzasadny.
5. Jeżeli wychowawca klasy pozytywnie ustosunkował się do złożonego wniosku przed terminem posiedzenia Rady pedagogicznej i zmieni ocenę zachowania, to zmieniona ocena jest oceną ostateczną i nie podlega ponownemu wnioskowaniu i rozpatrzeniu przez Radę pedagogiczną.
6. Rada pedagogiczna możne uznać złożony wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania za zasadny i ustalić nową ocenę tylko wówczas, gdy wychowawca klasy ustalając kwestionowaną ocenę zachowania nie zastosował postanowień statutu szkoły.
7. Na posiedzeniu Rady pedagogicznej wychowawca klasy może podtrzymać uzasadnienie wystawionej przez siebie oceny zachowania.
8. Jeżeli Rada pedagogiczna po rozpatrzeniu wniosku i wysłuchaniu wychowawcy klasy uzna, że wniosek jest bezpodstawny, to kwestionowana ocena pozostaje zachowana.
9. W czasie rozpatrywania wniosku Rada pedagogiczna może wnieść o szczegółowe uzasadnienie ustalonej, a kwestionowanej przez ucznia, oceny zachowania.
10. Złożenie wniosku o ponowne ustalenie oceny zachowania oraz decyzje, które zostały w sprawie tego wniosku podjęte, podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów z posiedzeń Rady pedagogicznej.
11. Informację, co do sposobu rozpatrzenia wniosku o zmianę oceny zachowania otrzymuje zainteresowany uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Rady pedagogicznej.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni (licząc od dnia zgłoszenia zastrzeżeń) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca klasy,
    3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) pedagog,
5) psycholog,
6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
7) przedstawiciel Rady rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji,
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) wyniki głosowania,
    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

NOWELIZACJA STATUTU TECHNIKUM

§74

1. Zmiany w *Statucie Technikum nr 1 w Tucholi* mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły.
2. W ramach Rady pedagogicznej działa *Komisja do spraw nowelizacji statutu*, przygotowująca propozycje zmian w statucie szkoły.
3. Nowelizacje, w formie uchwał, uchwala Rada pedagogiczna.
4. Opublikowanie tekstu ujednoliconego statutu szkoły powierza się Dyrektorowi szkoły.
5. Tekst *Statutu Technikum nr 1 w Tucholi* dostępny jest w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

WYKAZ KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§75

1. Kwalifikacje zawodowe dla klas technikum o pięcioletnim i czteroletnim cyklu nauczania w roku szkolnym 2019/2020 zawiera poniższa tabela.

Lp.	Oznaczenie klasy	Podbudowa	Zawód
1	1 TI	szkoła podstawowa	technik informatyk: 351203 **INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych** **INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych**
2	1 TML	szkoła podstawowa	technik mechanik:311504 **MEC.08. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi** **MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń** technik logistyk: 333107 **SPL.01. Obsługa magazynów** **SPL.04. Organizacja transportu**
3	1 TŻh	szkoła podstawowa	technik żywienia i usług gastronomicznych: 343404 **HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań.** **HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.** technik hotelarstwa: 422402 **HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.** **HGT.06. Realizacja usług w recepcji**
4	1 IT	gimnazjum	technik informatyk: 351203 **INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych** **INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych**
5	1 LT	gimnazjum	technik logistyk: 333107 **SPL.01. Obsługa magazynów.** **SPL.04. Organizacja transportu.**
6	1 ŻT	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych:343404 **HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań** **HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych**
7	2 TI	gimnazjum	technik informatyk: 351203 **EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci** **EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych**
8	2 TMŻ	gimnazjum	technik mechanik:311504 **MG.20. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi** **MG.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń** technik żywienia i usług gastronomicznych: 343404 **TG.07. Sporządzanie potraw i napojów** **TG15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych**
9	2 TLH	gimnazjum	technik logistyk:333107 **AU.22. Obsługa magazynów** **AU.32. Organizacja transportu** technik handlowiec:522305 **AU.20. Prowadzenie sprzedaży** **AU.25. Prowadzenie działalności handlowej**

10	3 TI	gimnazjum	technik informatyk: 351203 **EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci** **EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych**
11	3 TMH	gimnazjum	technik mechanik:311504 **MG.20. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi** **MG.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń** technik handlowiec:522305 **AU.20. Prowadzenie sprzedaży** **AU.25. Prowadzenie działalności handlowej**
12	3 TL	gimnazjum	technik logistyk: 333107 **AU.22. Obsługa magazynów** **AU.32. Organizacja transportu**
13	3 TŻh	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych: 343404 **TG.07. Sporządzanie potraw i napojów** **TG15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych** technik hotelarstwa: 422402 **TG.12. Planowanie i realizacja usług w recepcji** **TG.13. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie**
14	4 TI	gimnazjum	technik informatyk: 351203 **E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych** **E. 13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami** **E.14. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami**
15	4 TMH	gimnazjum	technik mechanik: 311504 **M.20. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi** **M.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń** technik handlowiec: 522305 **A.18. Prowadzenie sprzedaży** **A.22. Prowadzenie działalności handlowej**
16	4 TL	gimnazjum	technik logistyk: 333107 **A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji** **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych** **A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych**
17	4 TŻh	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych:343404 **T.06. Sporządzanie potraw i napojów** **T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych** technik hotelarstwa: 422402 **T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji** **T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie**

§76

1. Określa się następującą podstawę prawną dla treści podanych w § 75.
   1) W zakresie podstaw programowych kształcenia zawodowego:
      - Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (dotyczy technikum 5 letniego oraz klas pierwszych dotychczasowego 4 letniego technikum rozpoczynających naukę od 1 września 2019 r.),
      - Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (od 1 września 2019 r. dotyczy klas drugich i trzecich dotychczasowego technikum 4 letniego),
      - Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (od 1 września 2019 r. dotyczy klas czwartych dotychczasowego technikum 4 letniego).
   2) W zakresie klasyfikacji szkolnictwa zawodowego i branżowego:
      - Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (dotyczy technikum 5 letniego oraz klas pierwszych 4 letniego technikum rozpoczynających naukę od 1 września 2019 r.),
      - Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (od 1 września 2019 r. dotyczy klas drugich i trzecich dotychczasowego technikum 4 letniego),
      - Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (od 1 września 2019 r. dotyczy klas czwartych dotychczasowego technikum 4 letniego).

Statut Technikum nr 1 w Tucholi został uchwalony przez Radę pedagogiczną ZSLiT w Tucholi w dniu 28.11.2019 r.