

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, 1 września 2026 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE 4
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O TECHNIKUM 5
Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi. 5
Technikum nr 1 w Tucholi 5
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM 6
Zadania podstawowe i zajęcia dodatkowe 6
Pomoc materialna dla uczniów 7
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 7
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 8
Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi 9
Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, ... 10
etnicznej i religijnej 10
ROZDZIAŁ III. ORGANY TECHNIKUM 10
Informacje ogólne 10
Dyrektor Szkoły 11
Rada Pedagogiczna 13
Rada Rodziców 14
Samorząd Uczniowski 15
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM 16
Sztandar 16
Rekrutacja 16
rekrutacyjno-kwalifikacyjną. 16
Organizacja i formy pracy dydaktyczno-wychowawczej 16
Programy nauczania 17
Podręczniki szkolne 18
Dokumentacja przebiegu nauczania 18
Biblioteka szkolna 18
Pracownie i pomieszczenia szkolne 19
Internat 19
Wycieczki i imprezy szkolne 19
Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie innowacji 19
oraz wolontariat 19
Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych 20
Statutu ZSLiT w Tucholi. 20
zachowania bezpieczeństwa w ZSLiT w Tucholi. 20
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, ... 21
wychowania i profilaktyki 21
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM 23
Prawa i obowiązki nauczycieli 23
Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy 26
Pracownicy biblioteki 27
Wicedyrektorzy 27

Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN) 28
Pracownicy administracji i obsługi 28
przez Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi. 28
ROZDZIAŁ VI. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ DORADZTWO 29
ZAWODOWE 29
Praktyczna nauka zawodu 29
Doradztwo zawodowe 30
ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE TECHNIKUM 31
Prawa ucznia 31
Obowiązki ucznia 32
Zasady usprawiedliwiania nieobecności 34
Nagrody dla ucznia 36
Kary dla uczniów 37
ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ 40
ROZDZIAŁ IX. ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 40
Zasady ogólne 40
Rola i reguły oceniania 40
Jawność ocen 41
Dostosowanie wymagań 41
Tryb oceniania i skala ocen. 42
Klasyfikacja śródroczna i roczna 43
Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny 43
Promowanie 45
Egzamin maturalny i egzamin zawodowy 46
Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej 46
ROZDZIAŁ X. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA 47
Zasady ogólne 47
Wymagania na poszczególne oceny 49
Tryb odwoławczy od wystawionej oceny 51
ROZDZIAŁ XI: ZDALNE NAUCZANIE W CZASIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ 52
W TRYBIE STACJONARNYM 52
Postanowienia ogólne 52
Organizacja zajęć na odległość 53
Zasady organizacji zajęć lekcyjnych w trybie nauczania na odległość (zdalnego) 54
Współpraca z rodzicami 56
Warunki i sposoby oceniania 58
Realizacja zajęć z wychowania fizycznego w formie zdalnej 60
Zajęcia rewalidacyjne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz doradztwo 60
zawodowe w formie zdalnej 60
Zasady klasyfikacji uczniów w formie zdalnej 61
Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana w formie zdalnej 62
Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy w formie zdalnej 62
Kształcenie zawodowe w formie zdalnej 63
Źródła internetowe 63
Zapisywanie obecności uczniów na zajęciach 64

NOWELIZACJA STATUTU TECHNIKUM.....64

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;
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.

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 cele i zadania okreslone w przepisach prawa oświatowego, że szczególnym uwzględnieniem:**
   - **rozwijania kompetencji kluczowych uczniów**
   - **kształtowania umiejętności samodzielnego uczenia się**
   - **rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich**
   - **wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów**
   - **oragnizowania procesu uzcenia sie opartego na doświaczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych**
   - **przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym**

poprzez:

1) umożliwianie zdobycia 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) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne w ramach możliwości organizacyjno-finansowych;
3) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia – organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
4) kształtując środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
5) sprawanie opieki 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) przeprowadzanie rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami obowiązku szkolnego i powszechnej dostępności;
7) dbanie o podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, m.in. poprzez umożliwienie zainteresowanym uczniom nauki religii lub etyki;

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. Technikum 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) znajdujących się w 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. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.
2. W Szkole zatrudniony jest pedagog oraz pedagog specjalny, którzy prowadzą działania w zakresie zapewniania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracę pedagogów wspomaga psycholog szkolny.
3. Pedagog szkolny, pegagog specjalny i psycholog współpracują z wychowawcami klas, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tucholi oraz z innymi poradniami specjalistycznymi.

4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, 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 m.in. 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 1 godziny 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 i 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 nieuzyskania 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 jej kompetencji stanowiących;
   8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności 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 niebędącymi 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. Nadzór i koordynację zajęć praktycznych powierza się jednemu z wicedyrektorówe i nauczycielowi pełniącemu obowiązki kierownika kształcenia praktycznego.
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 nieujawniania 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 trzy tygodnie 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 nieingerowania 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. Decyzję o przyjęciu ucznia do Technikum 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.

§24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa ***Arkusz organizacji ZSLiT*** opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący *Arkusza organizacji ZSLiT* Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala **tygodniowy rozkład zajęć** określający organizację 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 z 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-wychowawczejTechnikum 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. 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 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**, profil na platformie Facebook, 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,
   - 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 w 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 ppoż. 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 kształcenia cyfrowego

§35

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:
   - odpowienie korzystanie z technologii informacyjno – komunikacyjnych
   - edukację medialną
   - krytyczną analize informacji
   - bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych

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

§36

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
   1) występowania do organów Szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów, w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
   2) zapozania się ze *Statutem Szkoły*, *Programem wychowawczo-profilaktycznym* Szkoły oraz kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
   3) uzyskania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
   4) uzyskania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
   5) uzyskania pomocy materialnej dla swojego dziecka w przypadku trudnej sytuacji bytowej.
2. Rodzice uczniów mają obowiązek:
   1) zawiadamiać bez zbędnej zwłoki wychowawcę o nieobecności ucznia na zajęciach i usprawiedliwić tę nieobecność w terminie maksymalnie 7 dni od chwili powrotu dziecka do Szkoły;
   2) informować z wyprzedzeniem o zwolnieniu z pojedynczych lub ostatnich lekcji, w sytuacjach szczególnych najpóźniej w dniu zwolnienia, lecz zawsze przed faktem, za pomocą dziennika elektronicznego lub kontaktu telefonicznego lub pisemnie na kartce;
   3) uczestniczyć w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;
   4) dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka, zgodny z zapisami w Statucie Szkoły;
   5) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka;
   6) przekazywać Szkole wszelkie informacje, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
   7) przybyć po chorego ucznia lub wyznaczyć do tego osobę pełnoletnią;
   8) utrzymywać stały kontakt ze Szkołą poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywać informacje przekazane za pomocą komunikatora i odpowiadać na skierowane do rodziców zapytania;
   9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych dla rodziców;
   10) wspierać proces edukacji swojego dziecka, w tym wspierać nauczycieli i uczyć szacunku do pracowników oraz innych uczniów Szkoły.
3. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym Szkoły w szczególności poprzez:
   1) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
   2) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   3) włączanie się w życie Szkoły, czynne uczestniczenie w pracach na rzecz klasy i Szkoły oraz udział w szkolnych uroczystościach.
4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
   1) zebrania klasowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
   3) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
   4) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
   5) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po

wcześniejszym umówieniu).

5. Zebranie z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w roku lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli. Rodzice z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem informowani są przez wychowawcę klasy o zaplanowanych zebraniach.
6. Udostępnianie rodzicom system dziennika elektrycznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych, usprawiedliwiania nieobecności, zwolnień okazjonalnych przekazywanych z wyprzedzeniem, za wyjątkiem:
   1) przekazywania upoważnień do odbioru i innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
   2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
7. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
9. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest ZSLiT w Tucholi. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
10. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej:
    1) w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia;
    2) gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka;
    3) w sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
    4) w przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
11. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica.
12. W przypadkach uzasadnionych związanych z brakiem możliwości dostępu do dziennika elektornicznego rodzic bez zbędnej zwłoki ustala wraz z wychowawcą klasy drogę skutecznej komunikacji.
13. Pracownicy ZSLiT w Tucholi powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§37

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

§38

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) planowanie procesu dydaktycznego w oparciu o efekty uczenia się
2) stosowanie zróżnicowanych metod aktywizujących
3) wykorzystanie ocenainia kształtującego
4) wspieranie rozwoju kompetencji społecznych uczniów
5) organizawnie działan projektowych i międzyprzedmiotowych
6) monitorowaniem dobrostanu uczniów

ponadto:

7) kontrolowanie miejsca pracy pod względem zachowania zasad bhp;
8) przestrzeganie zapisów *Statutu Technikum nr 1 w Tucholi*;
9) kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów;
10) troska o poprawność językową i właściwe zachowanie uczniów;
11) realizacja programów nauczania i wychowania w przydzielonych mu klasach i grupach w oparciu o prawo oświatowe i szkolny *Program wychowawczo-profilaktyczny;*
12) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w *Planie pracy Szkoły* oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez Dyrektora Szkoły;
13) przekazanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie;
14) poinformowanie uczniów i rodziców o obowiązujących wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania;
15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
16) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
17) szanowanie godności wszystkich uczniów;
18) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów;
19) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach;
20) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
21) udział w pracach Rady Pedagogicznej;
22) współdziałanie w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a wychowawcy klas - dodatkowo jej koordynowanie;
23) nieujawnianie spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

24) dbanie o atmosferę życzliwości i koleżeństwa w pracy;
25) wybór lub opracowanie programu nauczania nauczanego przedmiotu oraz wybór podręcznika (w przypadku, gdy zajęcia mają odbywać się w oparciu o podręcznik);

3. Nauczyciele mają 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 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*.

§39

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.

§40

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale - **wychowawcy klasy**.
2. 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.

3. 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, pedagogiem specjalnym, 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.
4. Wychowawca ocenia zachowanie uczniów zgodnie z przyjętymi w Szkole *zasadami oceniania zachowania.*
5. Wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
   1) na zebraniach ogólnych;
   2) na zebraniach klasowych;
   3) w bieżących kontaktach indywidualnych;
   4) w innych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicami.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

§41

1. Pracą ***Zespołu przedmiotowego*** kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
   2) wypracowanie *Szczegółowych wymagań edukacyjnych*
   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.

§42

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

Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy

§43

1. Do zadań pedagogów 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

§44

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

Wicedyrektorzy

§45

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 wychowawczo-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 (m.in. 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 reprezentują Szkołę na zewnątrz.
6. Wicedyrektorzy mogą zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

§46

1. Dyrektor Szkoły dokonując oceny pracy nauczycieli opiera się m.in. 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)

§47

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, bądź na wniosek Rady Pedagogicznej.

Pracownicy administracji i obsługi

§48

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 uczniów do Szkoły i wychodzenia z niej.
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

§49

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 m.in. z Tucholskim Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi.
4. 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).
5. Technikum przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych, z którym zapoznają się wychowawcy, uczniowie i ich rodzice.
6. 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.
7. Uczeń Technikum po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek dostarczyć do szkoły wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.
8. Uzyskanie negatywnej oceny z praktycznej nauki zawodu jest równoznaczne z nieuzyskaniem promocji do klasy programowo wyższej, na zasadach ogólnych opisanych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

Doradztwo zawodowe

§50

1. W Technikum 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

§51

1. Uczeń ma prawo do:
   1) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postepów
   2) uczesniczenia w projektach edukacyjnych
   3) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych
   4) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia, swej własności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
   7) zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treściami, celami i wymaganiami;
   8) zapoznania się z zasadami ocenainia wewnątrzszkolnego zgodnie z jego założeniami;
   9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce przeprowadzanych systematycznie;
   11) sprawiedliwej i jawnej oceny zachowania;
   12) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w Szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy;
   13) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
   14) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych, w tym religijnych, jeśli nie naruszają one dóbr innych osób;
   15) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza Szkołą,
   16) pomocy i wsparcia w przypadku trudności w nauce oraz w innych ważnych dla niego sprawach;
   17) dodatkowego wyjaśnienia związanego z bieżącą lekcją w sposób niezakłócający jej przebiegu;
   18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z ustalonymi regulaminami;
   19) wpływania na życie szkolne przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
   20) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
   21) korzystania z opieki zdrowotnej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
   22) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, w konkursach, w zawodach i innych imprezach;
   23) okresu ochronnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie zajęć szkolnych dla uczniów klas pierwszych, w których nauczyciel nie powinien wystawić uczniowi oceny niedostatecznej.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie do 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
   1) ustnej do:
      a) wychowawcy,
      b) pedagoga,
      c) Samorządu Uczniowskiego,
      d) Dyrektora Szkoły,

      z zachowaniem kolejności: wychowawca, pedagog, Samorząd Uczniowski, Dyrektor Szkoły;
   2) pisemnej do:
      a) Dyrektora Szkoły
      b) Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku skargi pisemnej uczeń lub jego rodzic w ciągu 14 dni otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora Szkoły.

Obowiązki ucznia

§ 52

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać niniejszego Statut oraz przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole;
   2) punktualnie przychodzić do Szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych,
   3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem;
   4) godnie reprezentować Szkołę oraz okazywać szacunek dla sztandaru szkolnego i symboli państwowych;
   5) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności, w terminie do 7 dni (licząc od dnia powrotu do Szkoły);
   6) systematycznie przygotowywać się na zajęcia, terminowo nadrabiać zaległości i wyrównywać braki;
   7) systematycznie i samodzielnie odrabiać zadania domowe;
   8) przebywać podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie Szkoły, w wyznaczonej sali, pod opieką nauczyciela;
   9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
   10) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
   11) dbać o bezpieczeństwo własne i innych, przestrzegać zasad higieny, przestrzegać zasad bhp i ppoż.;
   12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego;
   13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i wszelkich środków odurzających na terenie Szkoły i w jej okolicy;
   14) przestrzegać na terenie Szkoły zasad ubioru określonych w Statucie;
   15) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć lekcyjnych;
   16) przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego, dbać o właściwe stosunki międzyludzkie w oparciu o zasady współpracy, tolerancji, uczciwości, wzajemnej życzliwości i szacunku;
   17) posługiwać się zgodnym z przyjętymi normami kulturowym językiem ojczystym - nie używać wulgarnego słownictwa;
   18) przestrzegać regulaminu sali, w której odbywają się zajęcia;

19) podczas sprawdzianów i prac klasowych korzystać wyłącznie z własnej wiedzy i dozwolonych przez nauczyciela materiałów źródłowych;
20) podporządkować się rozporządzeniom Dyrektora Szkoły;

21) starać się o jak najwyższą ocenę własnego zachowania.

§ 53

1. Uczeń ma prawo do korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych wyłącznie podczas przerw między lekcjami.
2. Podczas zajęć lekcyjnych telefony i inne urządzenia multimedialne ucznia służące do komunikacji pozostają całkowicie wyłączone bez dostępu.
3. Nauczyciel podczas prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych może pozwolić uczniowi na korzystanie z telefonów i innych urządzeń multimedialnych, jeśli korzystanie z ww. wspomaga proces dydaktyczny.
4. Uczniowi, który korzysta na zajęciach z przedmiotów niezwiązanych z realizacją lekcji (takich jak telefon komórkowy lub inne urządzenia multimedialne) zostaje narzucona kara statutowa.
5. W przypadku, kiedy uczeń notorycznie korzysta z przedmiotów niezwiązanych z realizacją lekcji (takich jak telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne), nauczyciel ma prawo zabezpieczyć urządzenie, następnie wezwać rodziców.
6. Telefon lub inne urządzenie multimedialne zostaje przekazany rodzicom za pokwitowaniem odbioru.

§ 54

1. Zgodnie z obowiązującą Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Konwencją o Prawach Dziecka, ubranie ucznia powinno być wyrazem szacunku dla pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
2. Strój codzienny ma być czysty, schludny.
3. Podczas zajęć w pracowniach, warsztatach i lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z wymaganiami wewnętrznych regulaminów.
4. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami (bez względu na ich język), emblematami propagującymi środki odurzające, nietolerancję, lub powszechnie potępiane ideologie.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 55

1. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
   1) rodzic zgłasza każdą nieobecność w Szkole (całodzienną, wielodniową) powiadamiając, bez zbędnej zwłoki, wychowawcę w formie ustalonej na pierwszym zebraniu z rodzicami;
   2) w przypadku, kiedy rodzic nie usprawiedliwi nieobecności ucznia (całodziennych i wielodniowych) w terminie 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do Szkoły, nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
   3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności (za wyjątkiem dokumentów urzędowych, np. zwolnień lekarskich); o sprawie może powiadomić

pedagoga szkolnego;
4) rodzic z odpowiednim wyprzedzeniem informuje wychowawcę o zwolnieniu dziecka z pojedynczych lub ostatnich lekcji, w sytuacjach szczególnych - najpóźniej w dniu zwolnienia, lecz zawsze przed faktem, za pomocą dziennika elektronicznego lub kontaktu telefonicznego, lub pisemnie na kartce; w przypadku braku takiego powiadomienia, nieobecność ucznia traktuje się jako nieusprawiedliwioną.

2. Uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnień z lekcji.
3. W przypadku ucznia, który ukończył 18 rok życia, obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
   1) uczeń zgłasza każdą nieobecność w Szkole (całodzienną, wielodniową) powiadamiając, bez zbędnej zwłoki wychowawcę klasy, w formie z nim wcześniej ustalonej;
   2) w przypadku, kiedy uczeń nie usprawiedliwi swojej nieobecności (całodziennych i wielodniowych) w terminie 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do Szkoły, nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
   3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności (za wyjątkiem dokumentów urzędowych, np. zwolnień lekarskich); o sprawie może powiadomić pedagoga szkolnego;
   4) uczeń z odpowiednim wyprzedzeniem informuje o zwolnieniu z pojedynczych lub ostatnich lekcji, w sytuacjach szczególnych najpóźniej w dniu zwolnienia, lecz zawsze przed faktem, za pomocą dziennika elektronicznego lub kontaktu telefonicznego, lub pisemnie na kartce; w przypadku braku takiego powiadomienia, nieobecność ucznia traktuje się jako nieusprawiedliwioną.
4. Po przekroczeniu 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i po wykorzystaniu możliwych środków wychowawczych (upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy, rozmowa z pedagogiem szkolnym, wezwanie rodziców), sprawę przedstawia się Dyrektorowi Szkoły.
5. Godziny nieusprawiedliwione wpływają na ocenę zachowania.
6. Uczeń ma obowiązek poddać się ocenie z zakresu materiału, który był realizowany podczas jego nieobecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do Szkoły, chyba że nauczyciel uczący ustali inaczej.
7. Brak zaliczenia pracy w ustalonym terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną.
8. Jednorazowe zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego powinno zostać dostarczone nauczycielowi uczącemu w dniu zajęć.
9. Zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie zwalnia z obecności na lekcji.
10. Uczeń zwolniony długoterminowo z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego (zgodnie z obowiązującym w Szkole wzorem), złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
11. Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego lub rozpoczynający później zajęcia, o czym mowa w punkcie poprzednim, ma zaznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
12. W przypadku udziału ucznia reprezentującego Szkołę w konkursach, zawodach

sportowych, itp. zwolnienia dokonuje Dyrektor lub zastępca na wniosek nauczyciela – opiekuna ucznia. Opiekun ucznia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcy oraz rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczniowi wpisuje się na tej podstawie w dzienniku w rubryce nieobecności skrót "ns".

13. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o zasady:
    1) o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna lub w przypadku konieczności wezwany lekarz, na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub Dyrektorem, bądź zastępcą Dyrektora;
    2) zamiar zwolnienia ucznia niepełnoletniego musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem;
    3) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia niepełnoletniego, uczeń pozostaje na terenie Szkoły pod opieką pielęgniarki, pedagoga lub nauczyciela do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji ucznia w danym dniu; uczeń, będący mieszkańcem internatu zostaje przekazany pod opiekę dyżurnego wychowawcy internatu, który postępuje zgodnie z regulaminem internatu;
    4) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił Szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia; uczeń, będący mieszkańcem internatu zostaje przekazany pod opiekę dyżurnego wychowawcy internatu, który postępuje zgodnie z regulaminem internatu;
    5) w przypadku nieobecności pielęgniarki zwolnienie ucznia w danym dniu może nastąpić na wniosek pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy;
    6) o zwolnienie z zajęć może prosić uczeń pełnoletni; zapisy ustępów od 1 do 5 stosuje się odpowiednio (tj. uczeń występuje w swoim imieniu);
    7) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie prośby rodzica albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej/pedagoga/wychowawcy za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic;
    8) zwolnienie z lekcji z ww. powodów jest równoznaczne z usprawiedliwieniem tej nieobecności.

Nagrody dla ucznia

§ 56

1. Uczeń może być nagradzany za:
    a) wysokie wyniki w nauce,
    b) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
    c) wzorowe zachowanie, odwagę godną naśladowania,
    d) udzielanie pomocy innym osobom,
    e) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
    f) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
    g) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
    1) ustnej pochwały lub wyróżniania - udzielonych w obecności społeczności szkolnej,
    2) pisemnej, w szczególności: listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, nagrodą książkową lub inną rzeczową,
    3) świadectwa z wyróżnieniem.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:

a) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt 3;
b) Dyrektora Szkoły,
c) Radę Rodziców,
d) współpracujące ze Szkołą zakłady, instytucje, organizacje, zakłady pracy.

4. Do każdej przyznanej narody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą być promowani poprzez typowanie ich do:
   a) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   b) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
   c) inne.
6. Wyrazem uznania dla uczniów za wzorową postawę jest najwyższa ocena zachowania.

Kary dla uczniów

§ 57

1. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Statutu, naruszenia dyscypliny szkolnej, obowiązujących w Szkole regulaminów przewiduje się stosowanie następujących środków wychowawczych:
   1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
   2) nagana wychowawcy klasy (wychowawca może nałożyć przedmiotową karę w obecności klasy),
   3) nagana Dyrektora Szkoły,
   4) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
   5) przeniesienie do innego oddziału,
   6) przeniesienie do innej szkoły,
   7) skreślenie z listy uczniów.
2. Zastosowanie wobec ucznia ww. środków jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania (z wyjątkiem upomnienia).
3. Uczniowi, który otrzymał naganę lub naganę z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły wystawia się ocenę naganną zachowania.
4. Po otrzymaniu nagan, o którym mowa wyżej, w przypadku radykalnej poprawy zachowania ucznia, wychowawca ma prawo podwyższyć mu ocenę zachowania.
5. Naganę wychowawcy klasy stosuje się wobec ucznia naruszającego dyscyplinę szkolną, nieprzestrzegającego niniejszego Statutu i regulaminów szkolnych; w przypadku nieusprawiedliwiania opuszczanych zajęć, spóźniania się, opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć bez zezwolenia, niewłaściwego zachowania, kłamstwa, zachowania agresywnego lub naruszającego godność osobistą drugiej osoby, zachowania sprzecznego z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* Szkoły, palenia papierosów, w tym elektronicznych i innych zachowań nagannych.
6. Naganę Dyrektora Szkoły, Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem stosuje się w sytuacji:
   1) uporczywego przejawiania niewłaściwej postawy i łamania niniejszego Statutu i regulaminów szkolnych, długotrwałych wagarów,
   2) kradzieży, umyślnego niszczenie mienia szkolnego, przemocy fizycznej, słownej, cyberprzemocy, posiadania (wnoszenia) przedmiotów lub środków mogących zagrażać zdrowiu lub życiu, spożywania, zażywania, rozprowadzania napojów alkoholowych, narkotyków, środków odurzających (tzw. dopalaczy) na terenie Szkoły i w jej okolicy lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz przebywania pod wpływem środków odurzających w Szkole lub poza nią podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, wejścia w konflikt z prawem, innej-społecznie

uznanej za rażąco naganną.

7. W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego w Szkole, a także określona w pkt. 2 poprzedniego ustępu, nagana Dyrektora, nagana Dyrektora z ostrzeżeniem może zostać zastosowana z pominięciem gradacji kar.
8. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływania wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły, współdziałania z rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego, otrzymywania kar wymienionych w niniejszym Statucie, uchyla się od wykonywania obowiązków określonych przepisami lub regulaminami obowiązującymi w Szkole.
9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z pominięciem gradacji kar za rażące wejście w kolizję z prawem, dopuszczenie się przemocy wobec innych, celowe niszczenie mienia Szkoły, za narażenie zdrowia i życia innych, wnoszenie przedmiotów mogących spowodować obrażenia ciała, utratę zdrowia lub życia.
10. Skreślenie z listy uczniów ucznia dopuszcza się w następujących sytuacjach:
    1) bardzo dużej ilości godzin (ponad 50) nieusprawiedliwionych w semestrze (wagary, opuszczanie wybranych lekcji);
    2) posiadania nagan wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
    3) wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej zagrażającej życiu lub zdrowiu;
    4) uporczywego przejawiania złego zachowania po wykorzystaniu dostępnych środków wychowawczych.
11. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Szkoły:
    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 ZSLiT w Tucholi*.
12. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty w trybie określonym przez *Kodeks postępowania adminictracyjnego.*
13. Wobec uczniów nie stosuje się kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
14. Wymierzenie kary może zostać zawieszone po uzyskaniu przez winnego ucznia poręczenia Samorządu Uczniowskiego.
15. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję zgłaszane organom ścigania.
16. 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.
17. 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.
18. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły podejmują stosowną decyzję po zbadaniu sprawy, wysłuchaniu zainteresowanych stron oraz zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 58

1. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.

2. Uczeń przychodzi na zajęcia punktualnie i nie ma prawa opuścić ich bez zgody nauczyciela.
3. Spóźnienie na zajęcia wymaga pisemnego usprawiedliwienia.
4. W czasie lekcji uczniowie mają obowiązek:
   1) wypełniania poleceń nauczyciela;
   2) systematycznego i aktywnego udziału w lekcji;
   3) prowadzenia zeszytów i notatek zgodnie z zaleceniem nauczyciela;
   4) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i kolegów;
   5) wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych.
5. Uczeń / oddział nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkolnego w czasie zaplanowanych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W razie nieobecności nauczyciela, klasy zobowiązane są do piętnastominutowego oczekiwania na nauczyciela, po tym czasie delegują ucznia, który udaje się do sekretariatu/wicedyrektora/ Dyrektora w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji.
7. W razie zniszczenia sprzętu szkolnego można zobowiązać rodziców lub ucznia pełnoletniego do pokrycia strat, zaś w przypadku dewastacji pomieszczenia przywrócenia go do pierwotnego wyglądu z jednoczesnym zastosowaniem kary regulaminowej.
8. Zabrania się uczniom na terenie Szkoły oraz w jej okolicy picia alkoholu i używania narkotyków. Zachowania te podlegają karze.
9. Wprowadza się całkowity zakaz palenia papierosów, papierosów elektronicznych na terenie Szkoły oraz w jej okolicy. Złamanie zakazu wiązać się będzie z określonymi sankcjami przewidzianymi w *Statucie Szkoły*.
10. W przerwach międzylekcyjnych uczniowie mają obowiązek:
    1) nie opuszczać terenu Szkoły;
    2) zachowywać się w sposób zgodny z nakazami bezpieczeństwa;
    3) nie hałasować;
    4) podporządkować się poleceniom nauczyciela dyżurującego;
    5) nie otwierać na oścież okien na korytarzach i w toaletach, nie biegać po schodach i korytarzach;
    6) w toaletach i na korytarzach zachować czystość,
    7) w toaletach nie wolno: jeść posiłków, palić papierosów, uzupełniać zeszytów, załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych;
    8) bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego nie wolno przebywać w pracowniach.
11. Po dzwonku na lekcje uczniowie mają obowiązek natychmiast udać się pod wyznaczoną salę i oczekiwać w spokoju na nauczyciela.
12. Zabrania się wykonywania zdjęć, filmów oraz innych rejestracji elektronicznych obrazu lub głosu na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem tych, które realizowane są w ramach zadań zleconych przez nauczycieli lub za ich zgodą.
13. Rejestracja imprez organizowanych przez Szkołę i wycieczek może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela.
14. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Statutu w zakresie używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń łączności, a także urządzeń rejestrujących, przewiduje się stosowanie środków wychowawczych: upomnienia albo w stosunku do wagi lub powtarzających się zdarzeń - pozostałych sankcji statutowych.

ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ

§59

1. Technikum może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.
2. Projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.
3. Udział,ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.
4. Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Zasady ogólne

§60

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia,
2. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
   1) stopień celujący
   2) stopień bardzo dobry
   3) stopień dobry
   4) stopień dostateczny
   5) stopień dopuszczający
   6) stopień niedostateczny
3. Skalę ocen cząstkowych i śródrocznych można rozszerzyć, dopisując znak „+” (z wyłączeniem oceny celującej) oraz znak „-” (z wyłączeniem oceny niedostatecznej).

Rola i reguły oceniania

§61

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

§62

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 na 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 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, która powinna wskazywać:
- co uczeń wykonał poprawnie
- co wymaga poprawy
- w jaki sposób powiniem dokonać poprawy
- jakie powinny być dalsze kierunki pracy

4. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, 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.

5. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwazglednia się w szczególności :
- zaangażowanie uczniów
- wspólpracę w grupie
- samodzielnośc działania
- kreatywność
- sposób prezentacji rezultatów
- osiągnięte efekty uczenia się

Jawność ocen

§63

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

§64

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 – pedagogicznej, 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.

§65

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. W Szkole ocenie podlegają następujące aktywności ucznia:
   1) A – aktywność
   2) ZD – zadanie domowe
   3) O – odpowiedź
   4) PnL – praca na lekcji
   5) K – kartkówka
   6) S – sprawdzian
   7) PK – praca klasowa

   oznaczenia stosowane są w e-dzienniku i określają któej aktywnosci dotyczy ocena.
3. Dopuszcza się możliwość określenia przez nauczyciela w *Szczegółowych wymaganiach edukacyjnych* dla danego przedmiotu innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów niż te, wymienione w ust. 2.
4. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych na zasadach ustalonych z nauczycielaem, zawartych w *Szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.*
5. Ocenę roczną nauczyciel wystawia w oparciu o obie oceny półroczne.
6. 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 *Szczegółowych wymagań edukacyjnych.*
7. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki zajęć i indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczycieli, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów oceniania wewnątrzszkolnego.

8. W przypadku zadań projektowych dopuszcza się stosowanie kryteriów oceniania z części praktycznej egzaminów zawodowych.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§66

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
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.

§67

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 niedostatecznych; natomiast rodziców w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego powiadamia wychowawca klasy.
4. Odczytanie informacji przez rodzica, przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w stosunku do wymagań programowych i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.

Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny

§68

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. Jeżeli uczeń nie przystąpi w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego to jest to jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z którego egzamin ma formę ćwiczeń. Egzamin przeprowadza się w formie stacjonarnej. Czas trwania egzamnu nie może przekroczyć 60 min.
5. Przed rozpopczeciem egzaminu wymagane jest potwierdzenie tożsamości ucznia.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. 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.
8. 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uczeń klasy programowo najwyższej w Szkole ma także prawo do egzaminu poprawkowego.
13. 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.
14. 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.
15. W skład komisji wymienionej w ust. 13 wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem możliwości, zwolnienia z udziału w pracy komisji na własną prośbę,
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
16. 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.
17. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Podczas trwania egzaminów obowiazuje zakaz korzystania z urządzeń telekomi-nikacyjnych. Wyjątek stanowią aplikacje służące do monitorowania stanu zdrowia.

§69

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. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W ciągu jednaego dnia przeprowadza się egzaminy z nie wiecej niż 3 przedmiotów.
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

§70

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 od 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. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę
4. 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.
5. 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. Uczeń przystępuje wówczas do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie.
6. 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 przystąpił do egzaminu zawodowego.

Egzamin maturalny i egzamin zawodowy

§71

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.

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej

§72

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 – niespełnienie 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 X. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

Zasady ogólne

§ 73

1. Ocena zachowania powinna odnosić się do całego przekroju postaw i zachowań ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   a) przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów w niej obowiązujących;
   b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   c) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   f) okazywanie szacunku innym osobom.
   g) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych
   h) wspólpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi
   i) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i społeczności lokalnej
   j) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycjhi i kultury innych narodów
4. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione wpływają na ocenę zachowania:
   a) ocena wzorowa — 0 godzin nieusprawiedliwionych;
   b) ocena bardzo dobra — do 3 godzin nieusprawiedliwionych;
   c) ocena dobra — do 8 godzin nieusprawiedliwionych;
   d) ocena poprawna — od 9 do 16 godzin nieusprawiedliwionych;
   e) ocena nieodpowiednia — od 17 do 32 godzin nieusprawiedliwionych;
   f) ocena naganna — powyżej 32 godzin nieusprawiedliwionych.
5. Spóźnienia nieusprawiedliwione wpływają na ocenę zachowania:
   a) ocena wzorowa — 0 spóźnień nieusprawiedliwionych;
   b) ocena bardzo dobra — do 3 spóźnień nieusprawiedliwionych;
   c) ocena dobra — do 8 spóźnień nieusprawiedliwionych;
   d) ocena poprawna — od 9 do 16 spóźnień nieusprawiedliwionych;
   e) ocena nieodpowiednia — od 17 do 32 spóźnień nieusprawiedliwionych;

f) ocena naganna — powyżej 32 spóźnień nieusprawiedliwionych.

6. W celu oddziaływania wychowawczego proponowana ocena zachowania oraz liczba godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych powinna dotyczyć oddzielnie każdego okresu.
7. Podstawą obniżenia oceny ze sprawowania są udzielone nagany oraz takie zachowania jak: wagary, kłamstwa, fałszowanie dokumentów, podpisów, kopiowanie materiałów chronionych prawem, kradzieże, wandalizm, zażywanie środków odurzających i używanie oraz rozprowadzanie narkotyków, przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających, nielegalny handel, bójki, zastraszanie oraz stosowanie innego rodzaju przemocy fizycznej, słownej i cyberprzemocy, inne.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
9. Ocena zachowania uwzględnia przejawy pozytywnego lub negatywnego zachowania poza Szkołą np. w czasie zajęć praktycznej zauki zawodu, wycieczek, biwaków, otwartych imprez kulturalnych, pobytu w internacie itp.
10. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy w czasie godziny do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając opinie innych nauczycieli Szkoły oraz uczniów danej klasy.
11. Propozycję oceny zachowania przedstawia wychowawca uczniom i powiadamia rodziców za pomocą dziennika elektronicznego na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Odczytanie informacji przez rodzica, przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica.
13. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna. Tryb odwoławczy od wystawionej oceny regulują przepisy Statutu Szkoły.
14. 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.
15. Nauczyciele winni na bieżąco 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.
16. 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.
17. 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.
18. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

Wymagania na poszczególne oceny

§ 74

Obszar	Wzorowa	Bardzo dobra	Dobra	Poprawna	Nieodpowiednia	Naganna
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	**Zawsze** sumiennie wykonuje obowiązki, jest punktualny i przygotowany	**Regularnie** wywiązuje się z obowiązków, sporadyczne uchybienia	Zazwyczaj wykonuje obowiązki	Często wymaga przypominania	Często zaniedbuje obowiązki	Rażąco lekceważy obowiązki
Okazywanie szacunku innym osobom	**Zawsze** okazuje szacunek i stanowi wzór dla innych	Odnosi się z szacunkiem do wszystkich	Zazwyczaj zachowuje się właściwie	Sporadycznie zachowuje się niewłaściwie	Często okazuje brak szacunku	Nagminnie obraża i poniża innych
Odpowiedzialność za własny rozwój	**Samodzielnie** rozwija zainteresowania i wyznacza cele	**Aktywnie** pracuje nad własnym rozwojem	Wypełnia podstawowe wymagania	Wymaga motywowania	Nie wykazuje zainteresowania rozwojem	Całkowicie ignoruje własny rozwój
Przestrzeganie norm społecznych	**Zawsze** przestrzega zasad i promuje właściwe postawy	Przestrzega norm z drobnymi wyjątkami	Zazwyczaj przestrzega zasad	Zdarzają się częste uchybienia	Regularnie łamie zasady	Rażąco narusza normy społeczne
Dbałość o kulturę języka	Posługuje się językiem nienagannym	Dba o kulturę wypowiedzi	Zazwyczaj używa poprawnego języka	Sporadycznie używa niestosownych słów	Często używa wulgaryzmów	Nagminnie używa wulgarnego i obraźliwego języka
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie	Dba o bezpieczeństwo swoje i innych, reaguje na zagrożenia	Przestrzega zasad bezpieczeństwa	Zazwyczaj przestrzega zasad	Zdarzają się uchybienia	Naraża siebie lub innych	Świadomie stwarza zagrożenie

Współpraca i relacje z innymi	Chętnie pomaga i integruje grupę	Dobrze współpracuje z innymi	Współpracuje w grupie nie stwarzając sytuacji problemowych	Ma trudności we współpracy	Powoduje konflikty	Celowo niszczy relacje i konflikty eskaluje
Zaangażowanie w życie klasy i szkoły	Aktywnie uczestniczy i inicjuje działania	Chętnie uczestniczy w działaniach	Bierze udział w wybranych przedsięwzięciach	Uczestniczy sporadycznie	Nie angażuje się	Działa na szkodę społeczności szkolnej
Szacunek dla narodu, ojczyzny i innych kultur	Aktywnie promuje wartości patriotyczne i szanuje różnorodność	Szanuje tradycje i kulturę innych	Przestrzega zasad współżycia społecznego	Wymaga przypominania o właściwych postawach	Okazuje brak szacunku	Demonstruje postawy dyskryminujące

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.

Tryb odwoławczy od wystawionej oceny

§75

1. Uczeń, jego rodzice lub Samorząd Klasowy ucznia, 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 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.

ROZDZIAŁ XI: ZDALNE NAUCZANIE W CZASIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE STACJONARNYM

Postanowienia ogólne

§76

1. Zajęcia lekcyjne w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi zawieszone mogą zostać na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3, wskazanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. 2017 poz. 59).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
    1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
    2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
    3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
    4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
7. Statut Szkoły określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Statut Szkoły określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

§77

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają na celu zapewnienie realizacji podstawy programowej poprzez optymalne organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w formie nauczania za pomocą metod i środków kształcenia na odległość.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zebrania od rodziców informacji dotyczących możliwości kształcenia na odległość (dotyczy dostępu do komputera oraz łącza internetowego).

Organizacja zajęć na odległość

§78

1. W ZSLiT w Tucholi funkcjonuje system szybkiej komunikacji na odległość wychowawców klas z rodzicami uczniów, oparty o e-dziennik. Dziennik elektroniczny zawiera także numery telefonów rodziców uczniów.
2. W szkole funkcjonuje zespół liderów zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
3. Zapewnia się nauczycielom możliwość uczestniczenia w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne.
4. Na czas nauki na odległość, w zależności od potrzeb, tworzy się harmonogramy (plany):
   1) lekcji,
   2) konsultacji nauczycieli dla uczniów,
   3) konsultacji nauczycieli dla rodziców,
   4) konsultacji pedagoga i psychologa szkolnego,
   5) konsultacji doradcy zawodowego.

Zasady organizacji zajęć lekcyjnych w trybie nauczania na odległość (zdalnego)

§79

1. Nauczanie na odległość (zdalne) oznacza zawieszenie wszystkich zajęć stacjonarnych i przejście na nauczanie on-line dla wszystkich uczniów.
2. Podczas kształcenia na odległość można zastosować różne metody pracy zdalnej:
   1) metoda synchroniczna - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat;
   2) metoda asynchroniczna (nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie) np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów w sieci;
   3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
   4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
3. Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia lekcji zgodnie z planem lekcji. Wymiar czasowy jednostki lekcyjnej to 45 min. Celem uniknięcia przeciążenia uczniów aktywność oraz interakcje nauczyciel-uczeń możemy ograniczyć np. do 20-25 minut. Pozostały czas lekcji uczniowie mogą wykorzystywać na wykonanie poleceń czy zapoznanie się z przesłanymi materiałami.
4. Nauczyciel organizując pracę zdalną, powinien wziąć pod uwagę zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
5. Z uwagi na egzamin maturalny i egzaminy zawodowe, lekcjami priorytetowymi on-line są: język polski, język obcy, matematyka, przedmioty ujęte w programie nauczania dla danej klasy w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty zawodowe.
6. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu i zakres materiału. Wybór metody pracy zdalnej powinien zostać skonsultowany z innymi nauczycielami, mającymi zajęcia w danym dniu w danej klasie, tak aby uwzględnić dzienny czas pracy ucznia przed komputerem lub innym urządzeniem multimedialnym.
7. Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub Internetu, umożliwiającego płynne kształcenie na odległość, nauczanie może odbywać się za pomocą innych sposobów komunikacji ustalonych wspólnie z nauczycielem, rodzicami i Dyrektorem Szkoły.
8. Wychowawcy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznego zamieszczania i uaktualniania rozkładu zajęć poszczególnych klas wraz z informacją o formie zajęć i metodzie prowadzenia, tematyce zajęć, zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, tak by rodzice mieli możliwość zapewnienia dziecku dostępu do komputera.
9. Wychowawcy i nauczyciele powinni współpracować ze sobą, ustalając liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych – uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.
10. Podstawową formą komunikacji jest **aplikacja MS-Teams** oraz **e-dziennik;** w wyjątkowych sytuacjach – poczta elektroniczna.
11. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    a) materiały edukacyjne na rekomendowanych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
    b) zintegrowaną platformę edukacyjną https://epodreczniki.pl/,

c) programy telewizyjne i audycje radiowe,
d) własne materiały opracowane przez nauczyciela dostosowane do potrzeb uczniów (nagrane filmy i wiadomości głosowe, prezentacje, testy, quizy, krzyżówki itp.),
e) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole,
f) programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
g) dziennik elektroniczny,
h) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
i) kontakt telefoniczny,
j) inne sposoby wypracowane w trakcie zajęć przez nauczycieli, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

12. W sprawach organizacyjnych i wychowawczych komunikacja prowadzona jest za pośrednictwem e-dziennika.
13. Nauczyciele planujący przeprowadzenie lekcji on-line zamieszczają informację dla uczniów w zakładce „Kalendarz" w aplikacji MS-Teams najpóźniej na dzień przed planowaną lekcją. W przypadku braku dostępu do aplikacji MS-Teams przesyła się wiadomość poprzez e-dziennik.
14. W przypadku odwołania lekcji on-line nauczyciel informuje uczniów poprzez wycofanie z „Kalendarza" stosownego zapisu, najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego lekcje. W wyjątkowej sytuacji może zawiadomić uczniów w terminie późniejszym, ale zobowiązany jest do skutecznego poinformowania uczniów o zmianie.
15. Wszystkie zajęcia zdalne są dla ucznia obowiązkowe.
16. Nauczycielom umożliwia się prowadzenie lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie Szkoły, zgodnie z odgórnymi wytycznymi.
17. Wyznacza się następujące zasady zachowania ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie:
    - uczeń zasiada przed komputerem, loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji;
    - uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela;
    - uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela, podając ma początku wypowiedzi swoje imię i nazwisko;
    - uczeń może zgłosić chęć zabrania głosu na czacie, wówczas nauczyciel kończy swoją wypowiedź lub ją przerywa i wskazuje, kiedy uczeń może się wypowiedzieć;
    - w czasie lekcji głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba, wyznaczona przez nauczyciela, pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi;
    - uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu;
    - zabrania się w czasie lekcji on-line wyłączać głośniki innych uczniów lub nauczyciela, komentować wypowiedzi czy w inny sposób zakłócać zajęcia;
    - jeżeli istnieją takie możliwości, uczeń włącza również kamerę;
    - za niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły;
    - lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać;
    - podczas zajęć uczniowie mogą pisać na czacie tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji; nie zamieszczają filmików, komentarzy, memów itp.;
    - zachowania typu: wykluczanie innych, wyśmiewanie, podszywanie się pod

kogoś innego, przerabianie zdjęć stanowią przemoc rówieśniczą i grożą za nie konsekwencje prawne;

- nagrywanie lekcji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, wymaga zgody zainteresowanych osób; w przypadku braku takiej zagody zachowanie takie traktuje się jako naruszenie wizerunku danej osoby, które jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym i stanowi naruszenie prawa;
- uczeń powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.);
- uczeń bierze udział w lekcji, siedząc przy biurku lub stole;
- w pomieszczeniu znajduje się tylko sam uczeń lub w towarzystwie rodzica, który zachowuje ciszę; rodzic służy pomocą w obsłudze komputera, ale nie podpowiada dziecku lub nie wykonuje za niego zadań;
- kamera jest umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a nie całe wnętrze pomieszczenia.

18. Dyrektor Szkoły ma możliwość obserwowania zajęć prowadzonych on-line, w tym weryfikowania materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowania działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje Dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
19. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się, w zależności od decyzji Dyrektora Szkoły, w formie tradycyjnej bądź też zdalnej – poprzez platformę MS-Teams lub e-dziennik.

Współpraca z rodzicami

§80

1. Kontakt nauczycieli i dyrekcji z rodzicami uczniów odbywa się za pomocą wiadomości wysyłanych poprzez e-dziennik. Każdy uczeń, nauczyciel i rodzic ma obowiązek sprawdzania wiadomości na e-dzienniku minimum dwa razy w ciągu dnia: przed lekcjami i po lekcjach.
2. Możliwy jest również kontakt rodziców z nauczycielami i dyrekcją Szkoły telefonicznie (jeśli nauczyciel nie wyrazi zgody na przekazanie prywatnego numeru telefonu, wykorzystywany jest numer szkoły). Kontakt telefoniczny ogranicza się do godzin dyżurów nauczycieli – tzw. konsultacji dla rodziców.
3. Zapewnia się również stałą współpracę ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.
4. Rodzice mają obowiązek zadbać o aktywny udział swojego dziecka z lekcjach zdalnych. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji synchronicznej, rodzic podaje powód takiej nieobecności, zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole zawartymi w Statucie Szkoły.

5. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację procesu nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.
6. Rodzice mogą kontaktować się z psychologiem i pedagogiem szkolnym poprzez e-dziennik oraz telefonicznie lub osobiście w godzinach przewidzianych harmonogramem dyżuru pedagoga i psychologa.
7. Rodzice informowani są o postępach w nauce poprzez oceny wpisywane do e-dziennika.

W*arunki i sposoby oceniania*

§81

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest poza celami oceniania tradycyjnego:
   - diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia;
   - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
   - obserwowanie rozwoju ucznia;
   - wspieranie rozwoju;
   - rozbudzanie motywacji uczenia się;
   - uczenie systematyczności;
   - kształtowanie obrazu samego siebie;
   - wdrażanie do samooceny;
   - sprawdzanie wiadomości i umiejętności;
   - rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji;
   - gromadzenie informacji do oceny końcowej (pełny obraz);
   - psychiczne wzmacnianie ucznia (wskazywanie mocnych stron);
   - dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy;
   - mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
   - docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanych trudności;
   - umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny;
   - uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Szczegółowe zasady oceniania pracy zdalnej uczniów zawierają *Zasady oceniania* z poszczególnych przedmiotów.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
6. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń do wykonania podczas telekonferencji, prac umieszczonych na platformie edukacyjnej MS-Teams lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną lub pliku komputerowego.
8. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu rodzica lub ucznia do czasu wystawienia oceny śródrocznej, a z drugiego półrocza do

wystawienia oceny rocznej. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac są przechowywane przez nauczyciela w profilu klasy na MS-Teams lub w specjalnie utworzonym do tego celu folderze na komputerze nauczyciela.

9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, są zapisane w Statucie Szkoły.
11. Nauczyciel może przygotować na wybranych przez siebie platformach test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę. Przed wyznaczeniem terminu takiego testu nauczyciel powinien upewnić się, że każdy uczeń będzie miał odpowiednie warunki techniczne, aby test napisać.
12. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana minimum na tydzień przed terminem testu z określeniem daty i godziny rozpoczęcia testu, przewidywanego czasu na jego wykonanie oraz z wskazaniem platformy, na której test będzie przeprowadzony.
13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela. Jeśli powodem braku udziału w teście były warunki techniczne, umożliwia się uczniowi napisanie pracy pisemnej w formie tradycyjnej.
14. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
15. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich zdolności psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
16. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
17. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Nie należy wymagać korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie w danej klasie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela i wyrażą taką wolę.
19. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
20. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków i dodatkowy termin - minimum 2 dni. Nie dotyczy to sprawdzianów, testów i kartkówek.
21. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
22. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

23. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
    - pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
    - wypracowanie,
    - udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
    - inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
    - rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
    - wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
    - odpowiedź ustną.
24. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku dla uczniów oraz na bieżąco przekazywane uczniom na lekcjach.
25. Nauczyciel sprawdza obecność na zajęciach on-line tak, jak na zajęciach tradycyjnych w szkole. Nauczyciel prowadzący lekcję on-line decyduje, czy połączenie ma być tylko głosowe, czy również wideo. Jeśli uczeń nie bierze udziału w lekcji w określony przez nauczyciela sposób, otrzymuje nieobecność na zajęciach, która traktowana jest tak samo, jak nieobecność na lekcji tradycyjnej i podlega przepisom wynikającym ze Statutu Szkoły.
26. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach określa Statut Szkoły.

Realizacja zajęć z wychowania fizycznego w formie zdalnej

§82

1. Uczniowie podczas kształcenia na odległość otrzymują zadania w formie zdalnej. Nauczyciele przesyłają zadania poprzez platformę MS-Teams. Uczeń wykonuje zadania i w określonym czasie tą samą drogą odsyła do nauczyciela.
2. Ocena będzie uwzględniała funkcję motywacyjną, która odnosi się do włożonego w zajęcia zaangażowania, wkład pracy uczniów w opracowanie samodzielnie zaproponowanych lub zadanych materiałów, samoocenę z wykonanych testów sprawności fizycznej.

Zajęcia rewalidacyjne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz doradztwo zawodowe w formie zdalnej

§83

1. W procesie realizacji zajęć rewalidacyjnych i zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele mogą korzystać z dostępnych i akceptowanych przez uczniów platform internetowych. Preferowaną platformą jest MS-Teams oraz e-dziennik.
2. Nauczanie indywidualne (indywidualny tok nauki lub zindywidualizowana ścieżka nauczania) zgodnie z art. 127 ust. 16a Prawo oświatowe, prowadzone jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są w formie on-line za pomocą aplikacji MS-Teams lub e-dziennika.
4. W odniesieniu do organizowania i prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego oraz doradztwa zawodowego na odległość, stosuje się odpowiednio wszystkie przepisy niniejszego rozdziału dotyczące nauczania zdalnego.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących w jego klasie o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia.
6. Godziny przeznaczone w planie lekcji do dyspozycji wychowawcy mogą być wykorzystane na spotkania z psychologiem, pedagogiem szkolnym, specjalistyczny wykład, pogadankę lub rozmowę ze specjalistą. Działania te powinny mieć na celu wzbogacenie relacji ucznia ze szkołą i stanowić wsparcie w przymusowej izolacji.
7. Rodzice uczniów proszeni są o pozostawanie z wychowawcami w bieżącym kontakcie.
8. Nauczyciele, psycholog, pedagog oraz doradca zawodowy powinni być dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z ustalonym harmonogramem.
9. Pedagog, psycholog i doradca zawodowy są dostępni w godzinach swojej pracy dla nauczycieli i wychowawców, którzy mogą zgłaszać problemy z nauką lub zachowaniem uczniów.
10. Nauczyciele są wyczuleni na zachowanie i słowa uczniów podczas lekcji zdalnych i reagują, jeśli domyślają się, że może być potrzebny kontakt ucznia ze specjalistą. Zgłaszają problem do wychowawcy lub do psychologa lub pedagoga szkolnego.

Zasady klasyfikacji uczniów w formie zdalnej

§84

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do e-dziennika.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania informuje się rodziców jak w ust.2.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
    a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
    b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
    a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samoocenę ucznia.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
8. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana w formie zdalnej

§85

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
2. Rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną (e-dziennik) do Dyrektora Szkoły, nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły decyduje o formie egzaminu - egzamin może być przeprowadzony metodą tradycyjną zgodnie z zapisami Statutu Szkoły lub za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy w formie zdalnej

§86

1. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną poprzez e-dziennik do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
4. Nauczyciel przyotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną (e-dziennik) rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
5. Dyrektor Szkoły decyduje o formie egzaminu - egzamin może być przeprowadzony metodą tradycyjną zgodnie z zapisami Statutu Szkoły lub za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.

7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować; stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, egzamin może odbyć się także na terenie Szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, rodzic informuje o tym Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły.
11. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową (e-dziennik) lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

Kształcenie zawodowe w formie zdalnej

§87

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego prowadzone będą w obszarze teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz w możliwie optymalnym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych (wtedy, gdy z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość).
2. Szczegółowe uregulowania w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych określać będą osobne przepisy.

Źródła internetowe

§88

1. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (zwłaszcza platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl), Centralną Komisję Egzaminacyjną (www.cke.gov.pl), a także emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.

2. Rekomenduje się także następujące portale edukacyjne:
   - portal wiedzy dla nauczycieli (www.scholaris.pl),
   - podręcznik internetowy „Włącz Polskę!" (www.wlaczpolske.pl),
   - portal www.lektury.gov.pl,
   - strona Centrum Nauki Kopernik (www.esero.kopernik.org.pl),
   - serwis Instytutu Pamięci Narodowej „Przystanek historia" (www.przystanekhistoria.pl),
   - strona Krajowego Biura Programu eTwinning (www.etwinning.pl),
   - erwis Ninateka (www.ninateka.edu.pl),
   - serwis Muzykoteka Szkolna (www.muzykotekaszkolna.pl),
   - Biblioteka Cyfrowa Polona (www.polonia.pl),
   - strony wydawnictw oświatowych.

Zapisywanie obecności uczniów na zajęciach

§89

1. W odniesieniu do zajęć prowadzonych w trybie zdalnym nauczyciel ma obowiązek dokonać sprawdzenia obecności uczniów na zajęciach przez niego prowadzonych. Wynik kontroli frekwencji nauczyciel zapisuje w e-dzienniku, a sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
2. Organizacyjny aspekt sprawdzania obecności uczniów na zajęciach określa dany nauczyciel.

NOWELIZACJA STATUTU TECHNIKUM

§90

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.

Statut Technikum nr 1 w Tucholi został uchwalony przez Radę Pedagogiczną ZSLiT w Tucholi w dniu 01.09.2026r.