



**STATUT TECHNIKUM NR 1 W TUCHOLI
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]

Tekst ujednoczony z dnia 29 listopada 2017 r.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w statucie mowa o:

1. Statucie – rozumie się „Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi”;
2. Dyrektorze Szkoły – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;
3. ZSLiT – rozumie się Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;
- 3a. Szkole – rozumie się „Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi”;
4. Statut stanowi podstawę prawną działalności Technikum nr 1 w Tucholi wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

Rozdział II INFORMACJE O SZKOLE

§2

1. **Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi.**

2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

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

3. Szkoła posługuje się pieczęcią o następującej treści:

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

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

„Technikum nr 1 w Tucholi”.

§3

1. Technikum nr 1 w Tucholi jest szkołą 4-letnią na podbudowie gimnazjum – od roku szkolnego 2019/2020 szkoły podstawowej, która kształci uczniów w zawodach:

- 1) **technik hotelarstwa;**
- 2) **technik mechanik;**
- 3) **technik informatyk;**

- 4) **technik handlowiec;**
 - 5) **technik ekonomista;**
 - 6) **technik żywienia i usług gastronomicznych;**
 - 7) **technik logistyk.**
2. Technikum nr 1 w Tucholi jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami obowiązku szkolnego i powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje podstawy programowe w ramach kształcenia ogólnego i w zawodzie;
 - 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.
 3. Technikum funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
 4. Siedziba Szkoły mieści się w Tucholi, przy ulicy Świeckiej 89a.
 5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tucholski.
 6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
 7. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
 8. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
 9. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, osób fizycznych i prawnych, a także z dochodów własnych.
 10. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i w *Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym*, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika w zawodzie – po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży, w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej;
 - 5) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;

- 6) kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego świata, przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności;
 - 7) umożliwia uczniom podejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego;
 - 8) przygotowuje ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat, z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolności rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierności zasadom etycznym, przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych”;
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami – odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 10) zapewnia uczniom dostęp do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 12) organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 14) otacza szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych:
 - a) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami
 - b) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów
 - c) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi, w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego
 - d) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły.
 - 15) Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, min. poprzez zainstalowanie monitoringu wizyjnego w budynku głównym oraz na terenie Szkoły;
 - 2) w szczególności podczas zajęć ze środkami chemicznymi, zajęć z wychowania fizycznego i poza terenem ZSLiT, w trakcie wycieczek i zajęć terenowych organizowanych przez Szkołę.
 3. Szczególną opieką indywidualną szkoła otacza uczniów:
 - 1) o trudnych warunkach rodzinnych, losowych i materialnych;
 - 2) rozpoczynających naukę w pierwszej klasie.
 4. Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów.

5. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania wyrobów tytoniowych, alkoholowych oraz środków odurzających.
6. Na terenie Szkoły prowadzone są działania z zakresu wolontariatu.
7. Szkoła umożliwia działalność organizacji wspierających proces dydaktyczno-wychowawczy, w tym harcerstwa.

Rozdział IV ORGANY SZKOŁY

§5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.Wyżej wymienione organy szkoły są wspólne dla całego ZSLiT.
2. 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 wewnątrz Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Szkoły zakresu jego kompetencji, zgodnych z prawem oświatowym i Statutem Szkoły.
5. Prawomocnie podjęte uchwały i zarządzenia organów szkoły podaje się do ogólnej wiadomości poprzez umożliwienie zapoznania się z dokumentami w kancelarii Szkoły – fakt ten potwierdzany jest podpisem na liście zapoznania się z uchwałą/zarządzeniem.
6. Poszczególne organy szkoły zobowiązane są do składania sprawozdań ze swojej działalności.
 - 1) na bieżąco, na zebraniach własnych ogniw organizacyjnych;
 - 2) co najmniej raz w semestrze na zebraniach plenarnych z udziałem przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
7. Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Konflikty pomiędzy:
 - 1) uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem Szkoły rozwiązuje wychowawca klasy, a w razie konieczności psycholog lub pedagog szkolny;
 - 2) nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły;
 - 3) nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
 - 4) w przypadku nieuzyskania porozumienia konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz rzecznik praw ucznia;

- 5) nauczycielem a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
8. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, powołana w przypadku pierwszego zaistniałego sporu pomiędzy organami szkoły:
- 1) każdy organ Szkoły deleguje do Komisji Statutowej swojego przedstawiciela;
 - 2) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje zostały naruszone;
 - 3) Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela – wicedyrektora lub innego nauczyciela;
 - 4) Komisja Statutowa wybiera ze swojego grona na jednoroczną kadencję przewodniczącego;
 - 5) rozstrzygnięcia wydawane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków komisji;
 - 6) rozstrzygnięcia są ostateczne i podawane do publicznej wiadomości;
 - 7) organ, którego wina została orzeczona, w terminie trzech miesięcy od daty wyroku musi naprawić skutki swojego działania.
9. Uczniowie, rodzice i pracownicy 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. W Zespole Szkół Licealnych i Technicznych prowadzi się stronę internetową, która publikuje najważniejsze informacje z życia Szkoły.

§6

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w ustawie.
3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz kierowanie Szkołą jako zakładem pracy i zatrudnianie nauczycieli jak i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez min. wspieranie działań z zakresu wolontariatu;
 - 3) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przewodzenie Radzie Pedagogicznej, prowadzenie i przygotowywanie jej zebrań oraz przedstawianie (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
 - 7) powierzanie funkcji wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;

- 8) ustalanie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Szkole);
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 10) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania;
- 11) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, celem podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu ZSLiT;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 15) umożliwianie wymiany podręczników między uczniami, poprzez organizowanie kiermaszów podręczników używanych;
- 16) wyrażanie zgody na podjęcie w Szkole działalności przez organizacje wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy, w tym harcerstwo;
- 17) współpraca ze szkolną pielęgniarką i nadzór nad szkolnym gabinetem profilaktyki zdrowotnej.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania do organów zewnętrznych z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);
- 4) powoływania członków i przewodniczących: zespołu nadzorującego egzamin maturalny, zespołu nadzorującego egzamin zawodowy, szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, zespołu wychowawczego oraz zespołów przedmiotowych;
- 5) określenia formy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przyjmowania uczniów do Szkoły;
- 7) przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 8) zwalniania uczniów z nauki niektórych przedmiotów;
- 9) indywidualnego programu i toku nauczania;

5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, w tym działań z zakresu wolontariatu;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę;
- 4) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych Szkoły, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym;
- 7) właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole. Szczegółowe procedury oraz warunki przeprowadzania wymienionych egzaminów regulują odrębne przepisy.

6. Dyrektor ma prawo:

- 1) wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami i niezwłocznego powiadomienia o tym organu prowadzącego szkołę;
 - 2) wyrażania zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności), w tym przez organizacje harcerskie;
 - 3) zobowiązania nauczycieli do wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż siedem dni, czynności związanych z organizacją pracy Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i działającymi w Szkole związkami zawodowymi.
8. Kompetencje Dyrektora Szkoły, oprócz niniejszego Statutu, określa *Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.

§7

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami Dyrektor Szkoły powołuje dwóch wicedyrektorów oraz Kierownika Internatu.
2. Stanowisko wicedyrektora Szkoły powierza się na czas nie dłuższy niż do końca kadencji Dyrektora Szkoły.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala Dyrektor Szkoły. Zostają one zapisane w *Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.

§8

1. Radę Pedagogiczną Szkoły tworzą wszyscy nauczyciele.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu - *Regulaminu Rady Pedagogicznej*, a jej posiedzenia są protokołowane.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 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;
 - 7) uchylono.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły, 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 wicedyrektorów;
 - 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) projekt *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego* lub jego zmiany przedstawione przez Radę Rodziców.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekty zmian w Statucie Szkoły.
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 i komisjach.
15. W zależności od potrzeb w szkole mogą być powoływane komisje doraźne, dla realizacji określonych celów.

§9

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Zasady jej tworzenia uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności - *Regulamin Rady Rodziców*.
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 Szkoły;
 - 2) doskonalenia organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 3) pomocy w realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej ZSLiT 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 uchwała, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, *Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.

§10

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz wymagań programowych w danej klasie i szkole;
 - 2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania miesiąc przed klasyfikacją informacji o zagrażających dziecku ocenach niedostatecznych;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania poprzez Radę Rodziców opinii na temat pracy Szkoły.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dla rodziców organizuje się:
 - 1) zebrania informacyjne,
 - 2) wywiadówki,
 - 3) konsultacje u poszczególnych nauczycieli oraz pedagoga szkolnego.
4. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych wypadkach mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył funkcję wychowawcy.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) zainteresowany wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację,
 - 2) zebranie rodziców danej klasy większością głosów zgłosi pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy.
6. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, 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, w tym działalności z zakresu wolontariatu..

4. Dyrektor Szkoły, w miarę potrzeby, wspólnie z Samorządem Uczniowskim organizuje spotkania, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących działalności Szkoły.

Rozdział V ORGANIZACJA SZKOŁY

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z odpowiednimi podstawami programowymi.
2. Wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym liczbę godzin lekcyjnych przedmiotów w zakresie podstawowym i rozszerzonym, przedmiotów uzupełniających oraz zawodowych teoretycznych i praktycznych), zajęć z wychowawcą, zajęć rewalidacyjnych, jak również godzin do dyspozycji dyrektora określa ramowy plan nauczania.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Do dnia 30 kwietnia Dyrektor Szkoły, uwzględniając szkolny plan nauczania, opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na następny rok szkolny.
6. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§13

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej w Szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne (przedmioty ogólnokształcące i zawodowe teoretyczne),
 - 2) praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe),
 - 3) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 4) zajęcia organizowane dla uczniów zdolnych (rozwijające ich uzdolnienia i zainteresowania),
 - 5) zajęcia dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 6) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia obowiązkowe prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. 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.
4. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy.
5. 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 Zespole Szkół licealnych i Technicznych.
6. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe – stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Programy nauczania, w tym programy nauczania dla zawodów dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.
8. 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. Szczegółowy tryb dopuszczenia programu nauczania do użytku szkolnego zawiera osobny dokument wewnętrzny - *Procedura dopuszczenia programów nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi*.
9. Nauczyciel wybiera podręcznik z danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Wszystkie użytkowane w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych podręczniki tworzą *Szkolny zestaw podręczników nauczania*.

§14

1. W szkole działa Biblioteka szkolna. Spełnia ona funkcję ośrodka informacji naukowej i jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Organizację biblioteki i zadania nauczyciela-bibliotekarza określa Regulamin biblioteki.
7. W bibliotece działa szkolne multimedialne centrum informacji, udostępniające uczniom komputery do przeglądania programów edukacyjnych i umożliwiające dostęp do Internetu.

§15

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pracowni i pomieszczeń szkolnych.
2. Zasady korzystania z pracowni i pomieszczeń szkolnych określają odrębne regulaminy, wywieszane w tych pomieszczeniach.

§16

1. W ramach Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych funkcjonuje Internat przeznaczony dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.
2. Mieszkańcami Internatu mogą być także uczniowie innych szkół, dla których organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Tucholi.
3. Internat czynny jest w okresie całego roku szkolnego.
4. W Internacie zatrudnieni są:
 - Kierownik Internatu,
 - pracownicy pedagogiczni (wychowawcy),
 - pracownicy administracyjno-obslugowi.
5. Kierownik Internatu i pracownicy pedagogiczni tworzą Radę Wychowawczą Internatu. Przewodniczącym Rady jest Kierownik internatu.
6. Rada Wychowawcza opracowuje plany wychowawcze i programy działania, opiniuje sprawy opiekuńczo-wychowawcze, organizacyjno-gospodarcze oraz plany samokształceniowe wychowawców.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
9. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy.
10. Za zgodą organu prowadzącego w internacie zatrudnia się wychowawcę - opiekuna nocnego.
11. Uczniowie zamieszkujący w internacie tworzą samorząd mieszkańców - Młodzieżową Radę Internatu.
12. Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według zasad określonych odrębnymi przepisami.
13. Szczegółowo regulacje zawiera *Regulamin Internatu*.

§17

1. Szkoła może udzielać pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej.
2. Uczeń może otrzymać:
 - a) doraźny zasiłek losowy,
 - b) stypendium socjalne.
3. Powyższe świadczenia uczniowie otrzymują na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§18

1. W szkole zatrudnia się:
 - nauczycieli,
 - pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) realizacja programów nauczania i wychowania w przydzielonych mu klasach i grupach;
 - 2) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w planie pracy szkoły oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do prowadzenia wszystkich swoich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa w zakresie życia i zdrowia na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) przekazanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 7) poinformowanie uczniów i rodziców o obowiązujących wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania;
 - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 9) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 10) szanowanie godności wszystkich uczniów;
 - 11) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów;
 - 12) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach;
 - 13) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
 - 14) dbałość o pomoce dydaktyczno - naukowe i sprzęt szkolny, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 15) udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 16) współdziałanie w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a wychowawcy klas dodatkowo jej koordynowanie;
 - 17) nie ujawnianie spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 18) dbanie o atmosferę życzliwości i koleżeństwa w pracy;
 - 19) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie ZSLiT.
5. 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 z zachowania swoich uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 7) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny.
6. 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.

§19

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów dydaktycznych oraz autorskich programów nauczania.
4. Podstawą pracy zespołu jest roczny plan działalności. Zebrań zespołu sporządza się protokoły.
5. Zespoły informują Radę Pedagogiczną o swojej pracy co najmniej raz w semestrze, formułują wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§20

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomaganie rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca podczas realizacji powyższych zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, w porozumieniu z uczniami i rodzicami;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania 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 oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, również zdrowotnych, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca ocenia zachowanie uczniów zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania.
6. Wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
- 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) na zebraniach klasowych;
 - 3) w bieżących kontaktach indywidualnych;
 - 4) szczególnie w przypadku zagrożenia ucznia końcową oceną niedostateczną z przedmiotu/przedmiotów (indywidualnie – listownie lub telefonicznie);
 - 5) w innych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicami.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) do prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - 2) do wypisywania świadectw,
 - 3) do sporządzania zestawień statystycznych,
 - 4) do wykonywania innych czynności – zgodnie z poleceniami Dyrektora lub uchwałami Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz doświadczonych nauczycieli - wychowawców.

§21

1. W Szkole prowadzi się następujące rodzaje dokumentacji przebiegu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) dziennik lekcyjny,
 - 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) uchylono
 - 8) dziennik pedagoga szkolnego,
 - 9) dziennik psychologa;
 - 10) arkusze ocen uczniów oraz Księgi arkuszy ocen,
 - 11) Księgę Uczniów,
 - 12) teczki wychowawców,
 - 13) karty uczniów
 - 14) indywidualne plany edukacyjno-terapeutyczne.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią ponadto uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
3. W szkole prowadzone są również Kronika Szkoły i Księga Absolwentów.

§22

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

§23

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub specjalista stwierdzi, że uczeń wymaga pomocy, albo gdy do szkoły wpłynie opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub też orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomocą mogą być objęci także rodzice.
2. Dyrektor Szkoły określa formę i zakres udzielanej pomocy.
 - 2a. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w toku bieżącej pracy z uczniem (indywidualizacja pracy na lekcji, porady, konsultacje) oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2b. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2c. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć terapeutycznych trwa 45 min.

3. Bezpośrednia koordynacja udzielanej pomocy należy do wychowawcy klasy, który współpracuje z rodzicami, innymi nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. O formie i zakresie pomocy rodzice ucznia zostają powiadomieni pisemnie.

§23a

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,
- przewlekłe chorzy,
- będący w trudnych sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
- z trudnościami adaptacyjnymi.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§24

1. Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa szczegółowo Regulamin naboru, uchwalany corocznie przez Radę Pedagogiczną:

- 1) o przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum – od roku szkolnego 2019/2020 szkoły podstawowej;
- 2) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

3. Dyrektor przyjmuje uczniów do klasy I na podstawie decyzji Szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

4. Warunki przechodzenia uczniów z jednego typu szkół do innych określają odrębne przepisy.

5. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły w czasie, gdy Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zakończyła już działalność, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§25

1. Uczeń ma prawo do:

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

§26

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) sumiennego przygotowywania się do zajęć;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) godnego reprezentowania Szkoły oraz szacunku dla sztandaru szkolnego;

7) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji.

§27

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

Rozdział IX NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

§28

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

§29

1. Za złamanie podstawowych obowiązków określonych w Statucie Szkoły uczeń może otrzymać, z zachowaniem kolejności, następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) pisemną naganę wychowawcy (wychowawca może nałożyć przedmiotową karę w obecności klasy),
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły. W zależności od stopnia przewinienia dyrektor może dodatkowo zawiesić ucznia, na czas określony,

w prawach do korzystania z przywilejów uczniowskich, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, w prawie do reprezentowania Technikum nr 1 na zewnątrz czy w prawie korzystania z prowadzonych przez Szkołę form pomocy socjalnej;

- 4) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich Dyrektor Szkoły może bezzwłocznie nałożyć karę nagany, nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły lub karę skreślenia z listy uczniów. Także wychowawca klasy, w wyżej określonej sytuacji, może bezzwłocznie nałożyć karę nagany.

3. Wobec uczniów nie stosuje się kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

4. W przypadku świadomego niszczenia mienia szkoły uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną – zobowiązani są do wyrównania spowodowanych strat.

5. Skreślenie z listy uczniów następuje mocą decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych. Decyzja ta może nastąpić w przypadku:

- 1) długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej (80 godz.),
- 2) umyślnej i powtarzającej się dewastacji mienia szkoły,
- 3) permanentnego picia alkoholu, palenia papierosów i używania narkotyków na terenie Szkoły,
- 4) poważnego naruszenia dóbr osobistych uczniów, nauczycieli

oraz innych osób,

5) poważnego zagrożenia życia i zdrowia innych osób, w tym stosowania cyberprzemocy,

- 6) stworzenia sytuacji zagrożenia ładu i porządku społecznego, powtarzających się kradzieży mienia uczniów i nauczycieli lub innych osób.

6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów w Technikum nr 1 w Tucholi:

- 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 Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.

5) od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora w trybie określonym przez KPA.

8. Uczeń może wnieść odwołanie od zastosowanej wobec niego kary do wychowawcy lub Dyrektora w terminie dwóch tygodni w przypadku udowodnionego przez uprawniony organ przestępstwa.

9. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły podejmują stosowną decyzję po zbadaniu sprawy, wysłuchaniu zainteresowanych stron, zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub Rady Samorządu Uczniowskiego.

10. Wymierzenie kary może zostać zawieszona – po uzyskaniu przez winnego ucznia poręczenia samorządu klasowego lub szkolnego.

11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu karze (z wyjątkiem upomnienia wychowawcy).

12. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję zgłaszane organom ścigania.

13. W przypadku zgłoszenia przez organy ścigania, osoby prywatne, nauczycieli i pracowników Szkoły przewinienia, wykroczenia lub przestępstwa dokonanego przez ucznia poza terenem ZSLiT, sprawy będą rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły lub według wskazań policji czy sądu.

14. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sporów uczniów lub zespół uczniowski może zgłosić swoją sprawę do Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział X OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§30

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia,

2. Ustala się następująca skalę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - 5,
- 3) stopień dobry - 4,
- 4) stopień dostateczny - 3,
- 5) stopień dopuszczający - 2,
- 6) stopień niedostateczny - 1.

3. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

4. Szczegółowe kryteria oraz warunki oceniania z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustala Rada Pedagogiczna.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, na podstawie *Instrukcji kancelaryjnej ZSLiT* oraz jej załączników – *Wykazu akt i Instrukcji archiwum zakładowego*.

2. Celem gromadzenia i przechowywania dokumentacji niepotrzebnej w bieżącej działalności Szkoły tworzy się archiwum zakładowe.

3. Świadectwa szkolne, dyplomy i druki szkolne wystawia się zgodnie z odrębnymi regulacjami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonane na wniosek jednego z organów szkoły. Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.