

*Załącznik
do Uchwały Nr 17-2022/2023
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów
w Damasławku
z 14 grudnia 2022 roku*

STATUT

TECHNIKUM W DAMASŁAWKU

Tekst ujednolicony

Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) Uchwałą Nr 17 – 2023/2024 z 17.04.2024r.**
- 2) Uchwałą Nr 13 – 2024/2025 z 23.10.2024r.**
- 3) Uchwałą Nr 25 – 2024/2025 z 28.08.2025r.**

STATUT TECHNIKUM W DAMASŁAWKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY
Rozdział III.	ORGANY I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY
Rozdział IV.	ORGANIZACJA TECHNIKUM
Rozdział V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział VI.	ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW
Rozdział VII.	UCZNIOWIE TECHNIKUM
Rozdział VIII.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW TECHNIKUM W DAMASŁAWKU
Rozdział IX.	PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY
Rozdział X.	PRZEPISY PORZĄDKOWE
Rozdział XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Technikum nosi nazwę: Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów – Technikum w Damasławku, dalej Technikum.

2. Technikum w Damasławku wchodzi w skład Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

3. Siedzibą Technikum w Damasławku jest budynek położony przy ulicy Słonecznej nr 4 w Damasławku.

4. W Technikum prowadzone jest kształcenie w zawodach:

- 1) technik rolnik,
- 2) technik informatyk,
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;

5. Organem prowadzącym Technikum jest Gmina Damasławek z siedzibą w Damasławku przy ul. Rynek 8.

§2.1. Na pieczęciach używana jest nazwa:

Technikum w Damasławku;

2. Na stemplach używana jest nazwa:

Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów

Technikum w Damasławku

ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek,

tel. (67) 26-13-039

woj. wielkopolskie.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „Szkole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów – Technikum w Damasławku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Damasławku;
- 4) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel Technikum w Damasławku;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Technikum w Damasławku.

§4. Statut określa:

- 1) cele i zadania Szkoły;
- 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania;
- 3) organizację pracy Szkoły;
- 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
- 5) zasady rozwiązywania sporów,

- 6) prawa i obowiązki uczniów;
- 7) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 8) zasady rekrutacji.

§5.1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansowo-rachunkową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§6.1. Szkoła realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego i zawodowego.

2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku nauki.

§7. Cele wskazane w §6 Szkoła osiągać poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, ramowych planów nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego.

ROZDZIAŁ III ORGANY I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§8. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Technikum w Damasławku;
- 2) Rada Pedagogiczna Technikum w Damasławku;
- 3) Rada Rodziców Technikum w Damasławku;
- 4) Samorząd Uczniowski Technikum w Damasławku.

§9. Dyrektor wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły.

Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem Szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
- 2) kierowaniem Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Damasławek, funkcjonującą w prawnie-finansowej formule jednostki budżetowej;

- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły.

§10.1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.

2. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§11.1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.

2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.

3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§12.1. Samorząd Uczniowski wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy.

§13.1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań, ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.

2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.

3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach, mogą też uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w zebraniach organów kolegialnych oraz organizować zebrania wspólne.

4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§14.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Zasady sporządzania i zatwierdzania arkusza określają odrębne przepisy.

§15. W Szkole Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§16.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.

3. Termin zakończenia pierwszego półrocza oraz termin rozpoczęcia drugiego półrocza określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyjmując, że półrocza mają zbliżoną liczbę tygodni.

4. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

6. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie Szkoły.

7. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

8. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

9. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

10. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

12. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§17. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – V Technikum;

§18.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.

2. Liczba uczniów nie powinna być większa niż 26 i winna gwarantować spełnienie warunków wynikających z przepisów sanitarnych i BHP, a także

uwzględniać zalecenia zawarte w przepisach dotyczących realizacji podstawy programowej.

3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z naboru prowadzonego do szkół ponadpodstawowych dla młodzieży, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

4. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§19.1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.

2. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.

3. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają przepisy odrębne.

§20.1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadającym potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły.

2. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, to w szczególności zajęcia:

- 1) rewalidacyjne;
- 2) korekcyjno – kompensacyjne;
- 3) logopedyczne;
- 4) socjoterapeutyczne;
- 5) dydaktyczno – wyrównawcze;
- 6) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§21.1. Szkoła może organizować oddziały sportowe.

2. Zasady funkcjonowania oddziałów sportowych regulują odrębne przepisy.

§22.1. W Szkole może działać wolontariat.

2. Warunki działania wolontariatu określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając regulacje zawarte w przepisach o działalności organizacji pożytku publicznego.

§23. 1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) Budynek przy ul. Słonecznej nr 4:
 - a) 21 sal dydaktycznych;
 - b) sale gimnastyczne wraz z zapleciami;
 - c) 3 pracownie komputerowe;
 - d) pomieszczenia biblioteczne;
 - e) 3 pomieszczenia świetlicowe;
 - f) zaplecze kuchenne i jadalnię;
 - g) archiwum;

- h) sekretariat;
 - i) gabinety dla dyrektora, wicedyrektora, pedagogów, psychologa i logopedy;
 - j) pokój nauczycielski;
 - k) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - l) szatnie;
 - m) sklepik szkolny;
 - n) pomieszczenia pracowników obsługi;
 - o) pomieszczenia pracowników administracji.
- 2) Budynek kotłowni – ul. Słoneczna.
2. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
 - 2) sal gimnastycznych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 3) biblioteki szkolnej;
 - 4) świetlicy;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Zasady korzystania z pracowni, sal gimnastycznych i boisk szkolnych określają regulaminy.
4. W Szkole jest zorganizowana stołówka, z której mogą korzystać uczniowie na zasadach odpłatności. Działalność szkolnej stołówki określa regulamin.
5. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których może korzystać społeczność szkolna, należą: szatnie, toalety, boisko szkolne.

§24.1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.

2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
 - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników;
 - 5) wspomaga nauczycieli w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych.

§25.1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

§26.1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

2. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§27.1. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnia.

2. Wypożyczalnia jest czynna w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne.

3. Czytelnia jest dostępna w obecności bibliotekarza.

4. Godziny otwarcia biblioteki określone są w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§28.1. Dla uczniów pozostających dłużej ze względu na okoliczności prawnie określone Szkoła prowadzi świetlicę.

2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.

§29.1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.

2. Świetlica jest zorganizowana w osobnych pomieszczeniach, których nie przeznacza się na inne cele.

3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. Zajęcia świetlicowe są obowiązkowe dla uczniów jeżeli wynika to z dziennego planu zajęć z uwzględnieniem doraźnych zastępstw w formie zajęć świetlicowych.

5. Pracą świetlicy szkolnej kieruje nauczyciel powołany na stanowisko kierownika świetlicy.

6. Działanie świetlicy określa regulamin świetlicy.

§30.1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania z zakresu doradztwa obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

4. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

8. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) Stowarzyszeniami;
- 5) pracodawcami.

§31.1. W celu wspomagania procesu edukacyjnego w Szkole funkcjonuje system informatyczny. System informatyczny jest systemem wewnętrznym.

2. Użytkownikami systemu są nauczyciele i uczniowie.
3. Dostarczycielem usług i narzędzi informatycznych jest firma zewnętrzna z którą Zespół zawiera umowę. Umowa musi uwzględniać aktualne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Zasady użytkowania systemu określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

§32.1. W celu wspomagania organizacji pracy i komunikacji w Szkole funkcjonuje system informatyczny. System informatyczny jest systemem wewnętrznym.

2. Użytkownikami systemu są pracownicy Szkoły.
3. Dostarczycielem usług i narzędzi informatycznych jest firma zewnętrzna z którą Szkoła zawiera umowę. Umowa musi uwzględniać aktualne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Zasady użytkowania systemu określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

§33.1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§34.1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz poszczególnym nauczycielami.

2. Szkoła przekazuje rodzicom wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych, indywidualną sytuacją ucznia z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:

- 1) zebrań okresowych ogółu rodziców z wychowawcą, według kalendarza szkolnego;
- 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub rady oddziałowej lub wychowawcy, zaakceptowanych przez Dyrektora;
- 3) spotkań i kontaktów indywidualnych z wychowawcą lub innymi nauczycielami niekolidującymi z zajęciami lekcyjnymi.

4. Kontakty z rodzicami mogą odbywać się poprzez system dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem jego funkcjonowania.

§35. Kształcenie zawodowe praktyczne w Technikum odbywa się w oparciu o pracownię przedmiotowe lub użyczone bazy do przeprowadzania zajęć praktycznych.

§36. Szczegółowe zasady praktycznego kształcenia zawodowego określa regulamin.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§37.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W Szkole mogą być utworzone następujące stanowiska administracyjne i obsługi:

- 1) stanowiska administracyjne (urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze):
 - a) główny księgowy – stanowisko kierownicze;
 - b) kierownik zespołu gospodarczo-obslugowego – stanowisko kierownicze;
 - c) samodzielny referent;
 - d) informatyk lub starszy informatyk,
- 2) stanowiska obsługi:
 - a) konserwator;
 - b) rzemieślnik-kucharz;
 - c) palacz CO;
 - d) pomoc kuchenna;
 - e) pracownik do prac lekkich;
 - f) sprzątaczką,
- 3) stanowiska uczniowskie – młodociani pracownicy zatrudniani w celu przygotowania zawodowego w zawodzie kucharz.

4. W Szkole można też utworzyć w zależności od potrzeb stanowisko pomocy nauczyciela.

5. Liczbę poszczególnych etatów określa arkusz organizacji Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§38.1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.

2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

3. W szczególności wszyscy pracownicy obowiązani są do stosowania i przestrzegania zapisów regulaminów obowiązujących w obiektach Szkoły.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków i opieki nad uczniami Szkoły instaluje monitoring wizyjny działający w oparciu o kamery telewizji wewnętrznej i rejestratory do nagrywania obrazu.

5. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa regulamin uwzględniający przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

§39.1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.

2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

§40.1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole.

§41. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) poinformowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania zgodnie z art. 44b ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 2) zaznajamianie uczniów ze sposobem korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych, salach gimnastycznych i boiskach oraz z ich regulaminami;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 4) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 5) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie, odświeżenie i temperatura w pomieszczeniu);
- 6) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
- 7) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

§42.1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.

3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.

4. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
- 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału;
- 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły;
- 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów zgodnie z art. 44b ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz - w miarę możliwości Szkoły - zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
- 6) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów przydzielonego oddziału klasowego;
- 7) zapoznavanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
- 8) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
- 9) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
- 10) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga, logopedy.

§43.1. W Szkole tworzy się zgodnie z odrębnymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.

3. Szczegółowy zakres czynności nauczycieli wymienionych w ust. 1 i 2 określa Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§44.1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.

1a. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów.”,

2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

§45.1. Dyrektor rozstrzyga spory dotyczące funkcjonowania Szkoły i jego organów.

2. Dyrektor w szczególności :

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 2) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.

4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie; sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

5. Rodzic ma prawo złożyć skargę lub zgłosić swoje zastrzeżenia co do funkcjonowania Zespołu bezpośrednio do Dyrektora lub za pośrednictwem Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców ma prawo uczestniczyć w rozstrzyganiu sporów pomiędzy rodzicami a Szkołą.

ROZDZIAŁ VIa MEDIACJE

§45a. Mediacja ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.

§45b. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.

§45c. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.

§45d. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.

§45e. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.

§45f. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

§45g. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.

§45h. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.

§45i. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada Pedagogiczna wraz z Dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.

§45j. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz Dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.

§45k. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.

§45l. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.

§45l. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego

interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

§45m. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.

§45n. Dla rozwoju kompetencji uczniów i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych – prowadzi kluby lub ośrodki mediatorów szkolnych, rówieśniczych, młodzieżowych.

§45o. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub z mediatora ze specjalizacją mediacji w oświacie z listy stałych mediatorów Sądu Okręgowego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§46. Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów Szkoła zapewnia swoim uczniom:

- 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
- 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, kopiami sprawdzianów i innych uczniowskich prac pisemnych;
- 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
- 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanych;
- 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły;
- 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi;
- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych;
- 8) uczeń ma prawo do mediacji.

§47.1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.

2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym.

§48.1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz klasy;
- 3) 100% frekwencję;
- 4) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;
- 5) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym;
- 6) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 7) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu (średnia ocen nie mniejsza niż np. 5,20 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania);
- 8) szczególnie wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu (średnia ocen nie mniejsza niż 5,50 i wzorowa ocena z zachowania);
- 9) uzyskanie największej liczby punktów w Szkole z egzaminu maturalnego i/lub egzaminu zawodowego.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:

- 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika w przypadku ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności uczniów Szkoły z wpisem do dziennika w przypadku ust. 1 pkt 1 i 4;
- 3) dyplom i list gratulacyjny skierowany do ucznia i jego rodziców w przypadku ust. 1 pkt 6, 7 i 8;
- 4) wyznaczenie ucznia do pocztu sztandarowego w przypadku ust. 1 pkt 7 i 8;
- 5) nagroda rzeczowa w przypadku ust. 1 pkt 9.

3. Nagrody przyznaje:

- 1) wychowawca klasy z własnej inicjatywy – dotyczy nagrody wymienionej w ust. 2 pkt 1;
- 2) Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy po konsultacji z Radą Pedagogiczną – dotyczy nagrody wymienionej w ust. 2 pkt 2 i 3;
- 3) Rada Pedagogiczna – dotyczy nagrody wymienionej w ust. 2 pkt 4;
- 4) Rada Rodziców – dotyczy nagrody wymienionej w ust. 2 pkt 5.

§49. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły;
- 3) powiadamianie Szkoły o nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przewidywanym czasie nieobecności i przyczynach nieobecności – osobiście lub przez inne osoby, w formie zapewniającej dotarcie odpowiednich informacji do Szkoły pierwszego, a najpóźniej drugiego dnia nieobecności;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności odpowiednimi dowodami, najpóźniej w 2 dniu po powrocie do zajęć;
- 5) przestrzeganie obowiązujących warunków wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 6) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły;
- 8) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek;
- 9) dbanie o honor i tradycje Szkoły i poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 11) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na jej terenie i poza nim w odzież stonowaną, estetyczną, pozbawioną elementów prowokacji – według wskazówek organizatora zajęć.

§50.1. W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo przedłożyć Dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego zażalenie.

2. Dyrektor rozpatruje zażalenie w ciągu 14 dni.

3. Sprawy mniejszej wagi Dyrektor może przekazać do rozpatrzenia wychowawcy klasy lub pedagogowi.

§51.1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego z jednoczesnym wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły z jednoczesnym wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu obowiązków przez ich dziecko, wystosowane przez Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do wyrażenia ubolewania i przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.

§52.1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.

2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.

3. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni.

4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.

5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.

§53.1. W drodze decyzji Dyrektor może skreślić ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w społeczności szkolnej.

2. Powodem skreślenia może być w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
- 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW TECHNIKUM W DAMASŁAWKU

§54.1. Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie oceniania.

2. *skreślony.*

§54a. Podstawowe zasady oceniania.

- 1) Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
- 2) Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§54b. Założenia systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów Technikum.

1) W Technikum system oceniania oparty jest na następujących założeniach:

a) Obowiązują następujące formy oceniania osiągnięć edukacyjnych, o których wychowawca informuje rodziców podczas zebrania we wrześniu danego roku szkolnego:

– formy duże:

-- praca klasowa - pisemna, ustna lub praktyczna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z danego działu, kilku kolejnych działów lub materiału z półrocza;

-- długoterminowe prace indywidualne lub zespołowe (projekt edukacyjny).

– formy średnie:

-- sprawdzian - pisemna, ustna lub praktyczna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca spójną tematycznie partię materiału powyżej trzech jednostek lekcyjnych;

– formy małe:

-- kartkówka - pisemna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca do trzech kolejnych jednostek lekcyjnych;

-- odpowiedź ustna - ustna lub praktyczna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca do trzech kolejnych jednostek lekcyjnych;

-- ocena z aktywności - ocena uwzględniająca czynny udział ucznia w toku lekcji, wspomagający pracę nauczyciela i zespołu klasowego;

-- praca domowa - ocena stopnia przygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych oraz samodzielnego opracowania zagadnienia.

b) Nauczyciele określają i przedstawiają na początku roku szkolnego (we wrześniu) uczniom i rodzicom wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

2) Ocenianie dokonywane jest poprzez stosowanie określonych wcześniej form oceniania osiągnięć edukacyjnych.

3) Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Oceny są wystawiane według skali:

a) stopień celujący - 6

b) stopień bardzo dobry - 5

c) stopień dobry - 4

d) stopień dostateczny - 3

- e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1
- 4) Ponadto dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenach bieżących („więcej niż”, „mniej niż”). W śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie dopuszcza się stosowania tych znaków.
 - 5) W ciągu półrocza uczeń może być nieprzygotowany do zajęć raz z każdego przedmiotu, co jest równoznaczne z brakiem zadania domowego i nieprzygotowaniem do bieżącej lekcji. Ten przywilej nie obejmuje zadań długoterminowych takich jak: przeczytanie w określonym terminie lektur, przygotowanie referatów, opracowań, prezentacji, projektów edukacyjnych, zapowiadanych wcześniej prac pisemnych, prac klasowych i sprawdzianów.
 - 6) Uczeń obowiązany jest zgłosić nieprzygotowanie prowadzącemu zajęcia przed ich rozpoczęciem.
 - 7) Duże i średnie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel określa również zakres materiału obowiązującego uczniów.
 - 8) W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wymienione w punkcie 7. W jednym dniu uczeń może pisać maksymalnie jedną dużą lub średnią formę.
 - 9) Podczas oceniania pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek, które oceniane są systemem punktowym, obowiązują następujące progi procentowe na poszczególne stopnie:

a)	celujący	—	100 %
b)	bardzo dobry	—	90 – 99 %
c)	dobry	—	70 – 89 %
d)	dostateczny	—	50 – 69 %
e)	dopuszczający	—	30 – 49 %
f)	niedostateczny	—	poniżej 30 %
 - 10) Uczeń ma obowiązek - w terminie jednego tygodnia lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - napisania dużych i średnich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które klasa miała w czasie jego nieobecności.
 - 11) Uczeń ma prawo poprawiać stopień niedostateczny uzyskany z dużych i średnich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych tylko jeden raz, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena wpisywana jest w dzienniku w miejscu oceny pierwotnej.
 - 12) Wykonanie prac dodatkowych oraz aktywność ucznia na zajęciach, a także udział w zawodach, olimpiadach i konkursach przedmiotowych od szczebla rejonu mogą być premiowane stopniem pozytywnym 5 lub 6.
 - 13) Małe formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych poprawiane są za zgodą nauczyciela.

- 14) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając zapisy orzeczeń i opinii PPP lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
- 15) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 16) W przypadku wychowania fizycznego 100% frekwencja na zajęciach w semestrze a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej premiowana jest stopniem celującym (6) z dużej formy oceniania wiedzy i umiejętności.
- 17) Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z nauki zawodu ustalają:
 - a) z zakresu kształcenia teoretycznego w Technikum – nauczyciele nauki zawodu
 - b) z zakresu kształcenia praktycznego w Technikum – nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

§54c. Zasady klasyfikacji i promocji.

- 1) Zasady klasyfikacji i promocji określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i wynikające z niej akty wykonawcze.
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają średnią ważoną wynikającą z zapisów w dzienniku lekcyjnym.

§54d. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został nieklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2) Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń do sekretariatu szkolnego przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 3) Egzamin przeprowadza się zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw.

§54e. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
- 2) Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń do sekretariatu szkolnego najpóźniej w ostatnim dniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 3) Egzamin przeprowadza się zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw.

§54f. Postępowanie wyjaśniające w sprawie niezgodności oceny z przepisami prawa.

- 1) Tryb przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i wynikające z niej akty wykonawcze.

§54f. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wniosek o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych kierowany jest do nauczyciela przedmiotu po otrzymaniu informacji o przewidywanej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej, nie później jednak niż na 6 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 3) We wniosku należy wskazać, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
- 4) Szczegółowe warunki i tryb uzyskania rocznej oceny wyższej niż przewidywana określa nauczyciel przedmiotu uwzględniając terminy określone w §58 ust. 1 Statutu i w pkt. 2 oraz przedstawia je uczniom i rodzicom we wrześniu każdego roku szkolnego.
- 5) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4 nie może być niższa niż ocena przewidywana wystawiona przed złożeniem wniosku o podwyższenie oceny.

§54g. Zasady oceniania zachowania obowiązujące w Technikum.

- 1) Ocena śródroczna i roczna zachowania obejmuje obszary określone w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- 2) Szczegółowe kryteria wystawiania oceny zachowania są następujące:
 - a) **ocenę dobrą** (jest ona oceną wyjściową) otrzymuje uczeń, który:
 - nieobecności ma usprawiedliwione w 100 %;
 - dobrze wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega regulaminów i pracuje na miarę swoich możliwości;
 - jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
 - nie spóźnia się na zajęcia szkolne bez ważnej przyczyny;
 - dba o kulturę języka, zachowania i estetykę swojego wyglądu;
 - szanuje mienie szkolne, rzeczy własne i cudze;
 - informuje osoby dorosłe o incydentach niszczenia mienia,

- nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw i zajęć szkolnych,
 - dba o czystość i estetykę Szkoły;
 - jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - nie dopuszcza się stosowania środków szkodliwych dla zdrowia (papierosy, alkohol, narkotyki);
 - z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - nie otrzymał żadnej kary statutowej;
- b) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone dla oceny dobrej, a ponadto:
- bierze aktywny udział w działalności na rzecz środowiska, szkoły, klasy;
 - rzetelnie i aktywnie wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - daje przykład rówieśnikom swoim kulturalnym zachowaniem i estetycznym wyglądem;
 - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia z poszanowaniem czasu innych;
 - aktywnie i starannie wypełnia obowiązki wynikające z organizacji zajęć szkolnych;
 - godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
 - wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza szkołą;
 - często wykazuje inicjatywę w działalności na rzecz środowiska szkolnego;
- c) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone dla oceny dobrej, a ponadto:
- bierze udział w działalności na rzecz środowiska, szkoły, klasy;
 - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - daje przykład rówieśnikom swoim kulturalnym zachowaniem i estetycznym wyglądem;
 - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia z poszanowaniem czasu innych;
 - zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- w ciągu roku ma nieobecności nieusprawiedliwione w ilości nie większej niż 30 godzin (nie więcej niż 15 w półroczu);
 - nie pracuje na miarę swoich możliwości;
 - nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
 - niekiedy swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
 - sporadycznie zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie;

- nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej i rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
 - sporadycznie jego wygląd budzi zastrzeżenia;
 - nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
 - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły;
- e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną:
- ma nieobecności nieusprawiedliwione w ilości nie większej niż 30 w półroczu i 60 na rok szkolny;
 - łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia;
 - utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych;
 - odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - ubiera się niestosownie do wymogów szkoły;
 - ulega nałogom, nie dba o higienę osobistą;
 - używa wulgarnego słownictwa;
 - jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
 - narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny i arogancki;
 - swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
 - nie reaguje na uwagi i działanie wychowawcze osób dorosłych;
 - samowolnie opuszcza teren szkoły;
 - wchodzi w konflikt z prawem przy interwencji policji;
 - lekceważy obowiązki ucznia;
 - wykazuje arogancką postawę wobec rówieśników oraz dorosłych;
 - umyślnie niszczy mienie Szkoły i uczniów, przywłaszcza cudzą własność;
 - nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
- f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- ma nieobecności nieusprawiedliwione w ilości przekraczającej 30 godzin w półroczu (a 60 godzin w ciągu roku szkolnego);
 - ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
 - wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli;
 - prowokuje i uczestniczy w bójkach;
 - bierze udział w kradzieżach;

- znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- rozmyślnie dewastuje mienie szkolne;
- działa w nieformalnych grupach przestępczych;
- w ocenianym okresie dopuścił się czynów karalnych;
- nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

§54h. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie każdej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż na 6 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 2) Wniosek o podwyższenie oceny zachowania kierowany jest za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Szkoły.
- 3) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
- 4) Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania dotyczącego podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Postępowanie nie może odbyć się później niż 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W skład komisji wchodzi:
 - a) wychowawca ucznia;
 - b) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - c) pedagog.
- 5) Podczas przeprowadzonego postępowania dotyczącego podwyższenia przewidywanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja dokonuje analizy dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania danego ucznia z uwzględnieniem wymagań, których spełnienie warunkuje otrzymanie oceny klasyfikacyjnej zachowania wskazanej we wniosku.
- 6) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - b) termin postępowania;
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., z uwzględnieniem wymagań niezbędnych do uzyskania oceny wskazanej we wniosku o podwyższenie oceny;
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - e) uzyskaną ocenę.

- 7) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zaproponowana w wyniku postępowania weryfikującego ocenę nie może być niższa niż ocena przewidywana wystawiona przed złożeniem wniosku o podwyższenie oceny.
- 8) Ostateczną decyzję dotyczącą rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca uwzględniając ocenę zaproponowaną przez komisję.

§55.1. W związku z jawnością ocen bieżących i klasyfikacyjnych nauczyciel uzasadnia ocenę na wniosek ucznia bądź jego rodziców.

2. Uzasadnienie następuje bez zbędnej zwłoki, w formie ustnej, chyba że wniosek zawiera żądanie uzasadnienia pisemnego.

§56.1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia dokumentację, o której mowa w art. 44e ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

2. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy Szkoły, w sekretariacie Szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.

§57. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza, w terminie określonym zgodnie z §16 ust. 3.

§58.1. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie później niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazują odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.

3. Informacja przekazywana jest uczniom ustnie, zaś rodzicom uczniów na zebraniach rodziców poprzez osobne zawiadomienia pisemne lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, o ile rodzic ma aktywne konto w systemie dziennika elektronicznego.

4. Wychowawcy oddziałów zawiadamiają rodziców uczniów o przewidywanych dla ucznia rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych nagannych i nieodpowiednich ocenach zachowania poprzez zawiadomienia pisemne lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego w terminie określonym w ust. 1.

5. Zawiadomienia pisemne wychowawcy wysyłają za pośrednictwem sekretariatu Szkoły. Prowadzi się rejestr wysłanych zawiadomień.

6. Zawiadomienia wysyłane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego wychowawca pozostawia w systemie.

§59.1. Nauczyciele, o których mowa w art. 44h ust. 1 ustawy o systemie oświaty, ustalają oceny śródroczne i roczne na 2 dni przed odpowiednio śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§60. Zasady rekrutacji uczniów do Technikum.

- 1) Do Technikum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.
- 2) Nabór prowadzony jest do wyczerpania miejsc w danym roku szkolnym.
- 3) Kandydaci powinni legitymować się zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY PORZĄDKOWE

§61. W Szkole wprowadza się następujące przepisy porządkowe:

- 1) każdego ucznia obowiązuje punktualne przychodzenie do Szkoły, udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie;
- 2) obowiązkiem każdego ucznia jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 2 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły - zgodnie z procedurą usprawiedliwiania nieobecności;
- 3) w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienie ma formę pisemną lub elektroniczną (z wykorzystaniem dziennika elektronicznego) i sporządzone jest przez rodzica;
- 4) z chwilą wejścia do budynku Szkoły uczeń obowiązany jest zdjąć nakrycie głowy;
- 5) w okresie jesienno-zimowym uczeń obowiązany jest pozostawić okrycie wierzchnie w szatni;
- 6) uczniowi nie wolno indywidualnie opuszczać terenu Szkoły bez uzyskania zgody nauczyciela dyżurnego, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 7) na korytarzach podczas lekcji obowiązuje cisza;
- 8) ogłoszenia - po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły - należy wywieszać na tablicach informacyjnych w wyznaczonych miejscach;
- 9) w pracowniach i salach lekcyjnych uczniowie mogą przebywać tylko podczas trwania zajęć i w obecności nauczyciela;
- 10) uczniowie są odpowiedzialni za utrzymanie porządku w klasie to znaczy: układają krzesła na stolikach, usuwają z podłogi papiery, myją tablicę,

- wszystkie zauważone uszkodzenia sprzętu dyżurni uczniowie zgłaszają nauczycielowi, wychowawcy lub opiekunowi klasy;
- 11) za uszkodzony rozmyślnie sprzęt szkolny uczeń ponosi odpowiedzialność materialną lub dokonuje we własnym zakresie jego naprawy lub wymiany;
 - 12) w czasie przerwy uczniowie opuszczają salę i wychodzą na korytarz lub w przypadku odpowiednich warunków atmosferycznych na boisko;
 - 13) przenoszenie sprzętu z sali do sali jest zabronione bez zgody Dyrektora Szkoły lub opiekuna pracowni;
 - 14) imprezy organizowane przez wychowawcę, klasę, Samorząd Uczniowski powinny zyskać zgodę Dyrektora Szkoły;
 - 15) uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń do rejestrowania dźwięków i obrazu podczas zajęć edukacyjnych, w przeciwnym razie telefon zostanie zabrany i oddany rodzicom bądź uczniowi po zakończeniu zajęć w Szkole;
 - 16) uczeń ma prawo do korzystania podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, np.: tablet, smartwatch, itp. tylko do celów dydaktycznych i za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 16a) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń do rejestrowania dźwięków i obrazu podczas przerw międzylekcyjnych bez zgody nauczyciela dyżurującego.
 - 16b) uczeń ma prawo do korzystania z telefonu komórkowego przed 1 godziną lekcyjną.
 - 16c) uczeń ma prawo do korzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć za zgodą nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym do tego miejscu;
 - 17) wygląd ucznia:
 - a) odświętny strój obowiązuje ucznia w czasie świąt szkolnych i państwowych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, święto szkoły i inne), w skład stroju wchodzi: biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie, garnitur, krawat, itp.;
 - b) dopuszcza się dyskretny makijaż, ale zabrania się drastycznej zmiany koloru włosów (np. zielony, różowy, czerwony itp.);
 - 18) uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu na podstawie pisemnej prośby rodziców zaakceptowanej przez wychowawcę lub Dyrektora (wicedyrektora) oraz nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 19) w przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia w pierwszej kolejności pielęgniarka, następnie pracownik sekretariatu zawiadamia rodzica, który osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę odbiera dziecko ze Szkoły - do tego momentu uczeń przebywa pod opieką nauczyciela lub pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§62. Regulaminy określające działalność Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły oraz z przepisami ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

§63. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§64. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Technikum w Damasławku jest Rada Pedagogiczna.

§65. Statut wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2022r.