



ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
im. Bohaterów Września 1939r.

w Kolbuszowej

ul. Janka Bytnara 2, 36 – 100 Kolbuszowa

tel. /fax (017) 2271-632

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
im. Bohaterów Września 1939 r.
ul. Janka Bytnara 2, 36-100 Kolbuszowa
tel./fax (017) 22 71 632
NIP: 814-14-04-755 REGON: 000186246

STATUT

TECHNIKUM

2025

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.);
2. Ustawy Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 110);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2024 r. poz.781);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 ze zm.)
7. Uchwała Nr X/57/2019 Rady Powiatu w Kolbuszowej z dnia 22 sierpnia 2019r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia czteroletniego Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej w pięcioletnie Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r w Kolbuszowej
8. Innych przepisów wykonawczych dotyczących szkół publicznych;
9. Niniejszego Statutu.
10. Innych przepisów wykonawczych dotyczących szkół publicznych

§ 2

1. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, zwaną w dalszej części „Szkołą”.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939r. w Kolbuszowej, zwanego dalej „ZST”.
3. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład ZST składa się z nazwy tej Szkoły i z nazwy zespołu.

Adres szkoły:

Technikum

w Zespole Szkół Technicznych

im. Bohaterów Września 1939r.

ul. Janka Bytnara 2

36-100 Kolbuszowa

4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 3

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Technikum jest szkołą publiczną o 5-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:

1. uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie,
 2. uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
1. technik budownictwa,
 2. technik elektryk,
 3. technik geodeta,
 4. technik hotelarstwa,
 5. technik informatyk,
 6. technik logistyk,
 7. technik mechanik,
 8. technik mechatronik,
 9. technik technologii drewna,
 10. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 11. technik usług fryzjerskich.
 12. technik programista
 13. technik automatyk
- 3 a. W szkole prowadzi się oddział przygotowania wojskowego
4. Siedzibą Szkoły są budynki Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kolbuszowski z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa
6. Obsługę ekonomiczno-administracyjną Szkoły prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, które mieści się w budynku Starostwa Powiatowego
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację według zasad określonych odrębnymi przepisami.
9. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 4

Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Technikum 5-letnie w Zespole Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej tworzy się z dniem 1 września 2019 r. w miejsce dotychczasowego 4-letniego Technikum w Zespole Szkół

Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej, w drodze uchwały Rady Powiatu Kolbuszowskiego,

2. Do dnia 31 sierpnia 2023 r. w Zespole funkcjonuje Technikum 4-letnie.
3. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w 5-letnim Technikum prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego Technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
4. Do klas, o których mowa w ust. 3. stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego 4-letniego Technikum.
5. Na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się odrębnie postępowanie rekrutacyjne do klasy I:
 1. dotychczasowego 4-letniego Technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum,
 2. 5-letniego Technikum dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego, a także uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W szczególności Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej zgodnie z programem nauczania dla danego kierunku kształcenia,
2. zapewnia uczniom dobry program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające ich rozwojowi w szerokim tego słowa znaczeniu,
3. zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
4. umożliwia uczniom dobre przygotowanie do egzaminu maturalnego i zawodowego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
5. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia,
6. kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społeczno-ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym,
7. kształtuje i rozwija wśród uczniów takie cechy osobowości, jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
8. dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy, a treści kształcenia do wymagań egzaminacyjnych,
9. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
10. umożliwia rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
11. dostosowuje wymagania do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

12. zapewnia uczniom opiekę medyczną i psychologiczno-pedagogiczną:

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 7

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, na bieżąco rozpoznaje jego potrzeby i oczekiwania oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 9

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele i uczniowie w procesie dydaktyczno-wychowawczym w systemie

lekcyjnym, pozalekcyjnym i pozaszkolnym, we współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi pracę Szkoły.

2. W realizacji celów i zadań Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 10

Program nauczania

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z przyjętymi przedmiotowymi programami nauczania.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie
3. Nauczyciel przedmiotu lub zespół nauczycieli może program nauczania:
 1. opracować samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 2. zaproponować program innego autorstwa,
 3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 11

Wychowawstwo w klasie

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zapewniając zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców i uczniów danej klasy w następujących przypadkach:
 1. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
 2. postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
 3. utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
 4. w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 12

Bezpieczeństwo uczniów

1. Uczniom zapewnia się w Szkole bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez:
 1. realizację przez nauczycieli zadań zawartych w § 6 niniejszego Statutu,
 2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły regulaminem i harmonogramem,

3. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
5. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
6. zapewnienie warunków ergonomii pracy,
7. systematyczną kontrolę przez Dyrektora obiektów należących do Szkoły pod kątem stanu bezpieczeństwa i warunków higienicznych,
8. monitoring wizyjny Szkoły (budynek i teren szkolny),
9. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
10. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć praktycznych, wychowania fizycznego i informatyki,
11. zapoznanie uczniów z przepisami bhp oraz regulaminami obowiązującymi w klasach i pracowniach,
12. przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
13. przestrzeganie przez nauczycieli wewnętrznych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności :
 1. ze szczególnych uzdolnień,
 2. z niepełnosprawności,
 3. z choroby przewlekłej,
 4. z niedostosowania społecznego,
 5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 6. ze specyficznych trudności w uczeniu się.
 7. z zaburzeń komunikacji językowej,
 8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 9. z niepowodzeń edukacyjnych,
 10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego oraz kontaktami środowiskowymi,
 11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 12. z zaburzeń zachowania lub emocji,
 13. innych potrzeb ucznia.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści (psycholog, pedagog, doradca zawodowy) we współpracy z:
 1. rodzicami uczniów,
 2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,

3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 4. innymi szkołami i placówkami,
 5. organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziców.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielona w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
1. dla uczniów:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - e) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych - wymagana jest opinia publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia tą formą pomocy).
 2. dla rodziców i nauczycieli w formie:

- a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów i szkoleń.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych - 60 minut.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Formy współpracy pedagoga z nauczycielami:
- 1. rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb uczniów,
 - 2. koordynacja prac zespołu nauczycieli i specjalistów opracowujących Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny,
 - 3. udział w spotkaniach Zespołu Wychowawczego i zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 4. analiza opinii i orzeczeń z PPP pod kątem dostosowania wymagań poszczególnych przedmiotów do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 5. sporządzanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem,
 - 6. prowadzenie rozmów z uczniami i rodzicami,
 - 7. pedagogizacja rodziców,
 - 8. organizacja zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu,
 - 9. organizowanie szkoleń, warsztatów, prelekcji dla nauczycieli i wychowawców.

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Kształcenie specjalne organizuje się w Szkole dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego.
2. Za organizację kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania i wychowania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (zwanego dalej „programem” albo IPET-em) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, uwzględniając następujące terminy:
 1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole,
 2. 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, dokonuje modyfikacji programu.
9. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń.
10. IPET określa:
 1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych i wychowawczych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w szczególności zastosowania odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 2. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 3. formy i zakres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 4. działania wspierające rodziców lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
 5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych zadań,

6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

§ 15

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kolbuszowej, a także w miarę potrzeb z innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielanie rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom specjalistycznej pomocy.
2. Współpraca Szkoły z poradniami i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc młodzieży, rodzicom i nauczycielom odbywa się w formie:
 1. konsultacji na terenie poradni lub Szkoły w sprawach związanych z wychowywaniem i kształceniem młodzieży,
 2. szkoleniowych rad pedagogicznych zgodnie z ofertą poradni i potrzebami Szkoły,
 3. wspólnych posiedzeń zespołów wychowawczych,
 4. zajęć i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 16

Pomoc materialna

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc materialną uczniom, którym z różnych przyczyn taka pomoc i wsparcie są potrzebne.

2. Pomoc materialna w Szkole odbywa się poprzez:
 1. przyznawanie pomocy w postaci stypendiów i zasiłków finansowanych z budżetu państwa lub budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego (powiatu),
 2. głównymi formami pomocy materialnej udzielanej uczniom są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) dofinansowanie posiłków,
 - c) dofinansowanie kosztów zakupu biletów miesięcznych,
 - d) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - e) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 17

Zadania pedagoga szkolnego

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 1. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 3. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
5. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, w tym działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
11. udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania i profilaktyki,
12. wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
13. udział w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
14. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17 a

Zadania pedagoga specjalnego

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 2. współpraca z zespołem mającym opracować IPET - współpraca dotyczy też realizacji programu i zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) higienistką szkolną,
 - g) pracownikiem socjalnym,
 - h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym,
6. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 17 b

Zadania psychologa szkolnego

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 1. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły,
 2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,
 3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 4. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym,
8. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
9. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
10. prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

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

§ 19

Każdy z organów wymienionych w § 18 działa zgodnie z prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 20

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kolbuszowej, w skład którego wchodzi Technikum.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły
 1. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz na tablicach ogłoszeń i obowiązują z dniem ogłoszenia.
3. Dyrektor Szkoły, w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
4. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
 1. kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 3. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 4. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 5. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

6. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 7. odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 8. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor w szczególności 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 z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 4. skreślenia z listy uczniów.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. W szkole funkcjonuje stanowisko Wicedyrektora oraz Kierownika Szkolenia Praktycznego a jego zakres zadań określa Dyrektor w przydziale czynności.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 21

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące:
 1. kształcenia,
 2. wychowania,
 3. opieki nad uczniami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzone są przez Dyrektora.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. W wyjątkowych wypadkach i w razie nieobecności przewodniczącego, zebraniom Rady przewodniczy Wicedyrektor Szkoły.
9. Po otwarciu zebrania Przewodniczący:
 1. stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność zebrania
 2. przedstawia porządek zebrania
10. W sprawach wymagających opinii Rady w trybie pilnym, przewodniczący zwołuje zebranie, w którym uczestniczą nauczyciele obecni w szkole. Podjęta w takim trybie uchwała podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu.
11. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem każdego roku szkolnego ogólne wyniki i wnioski z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
 2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZST,
 4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ZST,
 5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 6. uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swej działalności,

7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. organizację Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 2. projekt planu finansowego szkoły,
 3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 5. Szkolny Zestaw Programów i Szkolny Zestaw Podręczników.
 3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 4. Podczas nauczania zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.

1. podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji,
2. zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Google MEET, tylko i wyłącznie po zalogowaniu z domeny szkolnej. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez formularz Google, bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail (librus) do Dyrektora Szkoły. Wszyscy uczestnicy spotkania są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 24

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków. Nieobecność nauczyciela na Radzie Pedagogicznej z przyczyn szczególnie uzasadnionych może być usprawiedliwiona przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie ZST.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie realizacji praw uczniów, takich jak:
 1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 3. prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 5. prawo do organizowania - w porozumieniu z Dyrektorem - działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
7. opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
8. prawo do zgłaszania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
9. prawo do wyrażania opinii względem uczniów, wobec których mają być wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne, np. wyrażanie opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

§ 26

Rada Rodziców

1. W ZST działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców Technikum w ZST.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ZST,
 2. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 3. działanie na rzecz stałej poprawy bazy ZST,
 4. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w celu wsparcia działalności Szkoły,

5. współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku,
 6. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo - profilaktycznego ZST ,
 7. opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania ZST,
 8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 9. delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.
 5. Projekt regulaminu opracowuje Rada Rodziców, a uchwała zwykłą większością głosów ogólne zebranie rodziców.
 6. Rodzice mają prawo do informacji na temat: Statutu, Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów, stawianych uczniom wymagań edukacyjnych, postępów w nauce i zachowania uczniów.
 7. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 27

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy szkoły, w pracy których nie uczestniczy Dyrektor, informują Dyrektora Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
5. Nauczyciele i wychowawcy spotykają się z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze na zebraniach ogólnoszkolnych i podczas rozmów indywidualnych.
6. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji wewnątrz szkoły:
 1. pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze
 2. pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje
7. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
8. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi jako podstawową zasadę przyjmują się, że spory rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
9. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły korzysta się z pomocy certyfikowanego mediatora zewnętrznego. Nie dotyczy to

mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.

§ 28

Rodzice i nauczyciele

1. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami.
2. Rodzice uczestniczą w życiu Szkoły w podejmowaniu określonych decyzji dotyczących ZST, zgodnie z obowiązującym prawem, poprzez Radę Rodziców.
3. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania w ciągu roku szkolnego co najmniej trzech ogólnych spotkań rodziców z wychowawcami oddziałów, z możliwością kontaktu rodziców ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w Szkole oraz z pedagogiem szkolnym.
4. Rodzice mają prawo do uzyskania od wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Rodzice - za pośrednictwem Rady Rodziców - mają prawo do wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i w razie potrzeby przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 29

1. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 1. opracowanie szczegółowych zasad rekrutacji, w oparciu o ogólne zasady rekrutacji, zawarte w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej oraz w zarządzeniach Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
 2. przekazanie zasad rekrutacji do szkół podstawowych do 30 kwietnia danego roku,
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą ubiegać się absolwenci ośmioklasowej szkoły podstawowej.
3. W procesie rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria:
 1. wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 2. posiadanie zaświadczenia lekarskiego, zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych,
 3. wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z przedmiotów branych pod uwagę w rekrutacji na wybrane kierunki
 4. punkty za inne osiągnięcia.
4. Preferencje w procedurze rekrutacyjnej mają uczniowie o stwierdzonej niepełnosprawności oraz przewlekle chorzy, jeśli uzyskane przez nich wyniki są równorzędne z wynikami pozostałych kandydatów.
5. Decyzję w każdym przypadku podejmuje Dyrektor Szkoły, stosując się również do postanowień niniejszego Statutu dotyczących wielkości oddziałów.

§ 30

Zasady rekrutacji do Szkoły:

1. Rekrutacja obejmuje nabór do wszystkich klas pierwszych.
2. Do klas pierwszych przyjmowanych będzie 26 - 36 uczniów, w szczególnej sytuacji liczba uczniów w klasie może być zwiększona decyzją Dyrektora Szkoły. Nie tworzy się klasy pierwszej, jeżeli średnia liczba uczniów byłaby niższa niż 18 uczniów.
3. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szczegółowo corocznie określa Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. O zakwalifikowaniu się do danej klasy decydować będzie liczba punktów, jaką uzyskali kandydaci.
5. Kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do danej klasy, komisja może zaproponować naukę w innej klasie.
6. Kandydaci będą przyjmowani do szkoły aż do wyczerpania miejsc.

ROZDZIAŁ V.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 31

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia właściwego Ministra Edukacji Narodowej
3. Absolwenci Szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo maturalne świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole w danym roku określają:

1. Arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora - na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły - najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę,
2. Plan pracy Szkoły, przygotowany przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do rozpoczynającego rok szkolny posiedzenia Rady Pedagogicznej i zatwierdzony przez Radę.

§ 33

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa. Klasa realizuje szkolny plan nauczania, opracowany na cykl edukacyjny, zgodny z ramowym planem nauczania.

§ 34

1. Formą działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
 1. organizacja stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 2. organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program

tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3. organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 4. organizacja zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 5. organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Organizację wyżej wymienionych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 35

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dla ściśle określonych zajęć można przewidzieć w tygodniowym rozkładzie zajęć bloki dwugodzinne lub zajęcia składające się z dwu lub więcej lekcji.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie skróconych zajęć lekcyjnych – 30 minutowych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 36

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w CKZ lub w pracowniach zajęć praktycznych w szkole, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zasady organizacji zajęć praktycznych określa Regulamin Praktyk Zawodowych i Zajęć Praktycznych.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

§ 37

1. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
2. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
3. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
4. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminami.
5. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.

6. Korzystanie z pomieszczeń Szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

1. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Kształcenie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania,

1. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 2. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uczniów objętych kształceniem specjalnym.
2. Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
1. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 2. warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

3. sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
 4. źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
 5. potrzebę modyfikacji programów nauczania,
 6. możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
3. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami wychowanków oraz z pedagogiem, psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.
 4. Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online, rozmowy telefoniczne, na czacie, poprzez dziennik elektroniczny, z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
 5. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Google, e-mail, telefon.
 6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 7. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania

dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

8. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
9. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
10. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
11. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 1. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 2. w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 3. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
12. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, udostępnionej

przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, a także innych niż wymienione wyżej materiały, wskazane przez nauczyciela.

14. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Google Classroom i Meet, poprzez dziennik elektroniczny, i pocztę elektroniczną.
15. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
16. Nauczyciel, realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres materiału nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
17. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej, z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną:

1. nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
 - a) za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu, potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu,
 - b) frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję „nauczanie zdalne obecny” lub „nieobecny”,
2. nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Google Meet. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
3. w przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
4. uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- a) samodzielnego (poprzez Google Meet, Classroom, dziennik elektroniczny) nawiązania kontaktu z nauczycielami i wychowawcą,
 - b) logowania się tylko i wyłącznie z konta na domenie szkolnej w czasie trwania lekcji,
 - c) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
 - d) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
 - e) odbioru/odczytywania materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - f) systematycznej pracy w domu,
 - g) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
 - h) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
5. uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
6. w razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców, według ustalonego harmonogramu.
7. uczeń w komunikacji z nauczycielem i innymi osobami pamięta o kulturze językowej.
8. zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

9. zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych,
 - c) nie wolno udostępniać swojego konta osobom trzecim,
 - d) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
18. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, telefonu.

§ 39

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje

indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 1. przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły jako kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 2. pomaganie uczniom w preorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 3. wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycia zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawania swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
 4. rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 5. rozwijanie świadomości zawodowej,
 6. kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 7. rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 8. nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 9. poznanie rynku pracy.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczyciela doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 2. gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych,
 3. koordynowanie działalności edukacyjno - doradczej,
 4. współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 5. organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 6. współpraca z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
7. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Program, o którym mowa w punkcie 8. zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
10. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 40

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem ZST, lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 41

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów 5-letniego Technikum w zawodach, w których kształci szkoła:
2. Uczeń ma obowiązek zaliczenia praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania
3. Zasady organizowania i przebieg praktyk określa regulamin praktyk
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

§42

1. ZST prowadzi bibliotekę i czytelnię jako pracownię szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:

1. uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcząco - wychowawczej, diagnostyczno - programowej, opiekuńczo - wychowawczej, kulturalno - rekreacyjnej,
 2. zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 3. podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego oraz informacyjnego,
 4. pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Organizację pracy biblioteki i czytelnicy regulują odrębne przepisy i regulamin.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
1. opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 2. zakup i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji,
 3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 4. prowadzenie katalogu alfabetycznego,
 5. prowadzenie ewidencji użytkowników,
 6. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 8. organizowanie konkursów czytelniczych,
 9. podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

10. udostępnianie informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 11. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 12. współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami),
 13. współpraca z innymi bibliotekami.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
1. uczniami, poprzez:
 - a) zakup książek, organizowanie kiermaszów np. używanych podręczników,
 - b) informowanie o nowościach wydawniczych
 - c) przeprowadzanie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) tworzenie aktywów bibliotecznego,
 - e) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - f) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - g) przeprowadzanie kampanii promującej czytelnictwo,
 - h) umożliwianie korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - i) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i wrażliwości społecznej.
 2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) organizowanie wystawek tematycznych,
 - b) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

- c) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- d) umożliwienie korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- e) organizację konkursów,

3. rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej młodzieży,
- c) popularyzację literatury dotyczącej problemów wychowawczych i profilaktyki uzależnień,

4. innymi bibliotekami, poprzez:

- a) udział w wystawach, warsztatach czytelniczych, spotkaniach z autorami itp.,
- b) kierowanie uczniów do innych bibliotek.

7. Nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informacje i wymogi reformy edukacji.
8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.

§ 43

Wobec braku własnego internatu (bursy) ZST występuje do Powiatu Kolbuszowskiego, jako organu prowadzącego szkołę, o wskazanie odpowiedniej bursy i rezerwację odpowiedniej liczby miejsc. Uczniowie korzystający z bursy

powinni być otoczeni szczególną opieką wychowawców klasowych i pedagoga szkolnego.

§ 44

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, nazywany wymiennie internetowym.
2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole określa Regulamin, umieszczony na Stronie Internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ VI.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 45

W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do szczególnych zadań nauczycieli należy:
 1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w sytuacji bezpośredniej opieki nad grupą,

2. dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w powierzonych mu klasach, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, zwłaszcza powierzony jego bezpośredniej opiece,
3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
4. bezstronne i obiektywne ocenianie, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
5. udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
6. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
7. dawanie swoją postawą dobrego przykładu uczniom, zwłaszcza w przypadku bezpośredniego kontaktu,
8. opracowywanie rozkładu materiału zgodnego ze szkolnym programem nauczania,
9. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
10. uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej, w pracach Zespołów Przedmiotowych, w uroczystościach organizowanych w szkole i poza nią.
11. rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji, o których mowa w §27

§ 47

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą następujące stałe zespoły przedmiotowe:

1. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 2. zespół nauczycieli języków obcych,
 3. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 4. zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 5. zespół wychowawczy (nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy),
 6. zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, w danym roku szkolnym, Dyrektor Szkoły może powołać inne zespoły przedmiotowe lub zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego lub zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora, po wcześniejszych konsultacjach z członkami zespołu, przewodniczący zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespół innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
1. współpraca nauczycieli przy uzgadnianiu sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także decyzja w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,
 2. opracowanie wspólnych szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 4. współdziałanie w organizowaniu i wykorzystywaniu pracowni oraz laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5. opiniowanie przygotowywanej przez Dyrektora Szkoły organizacji szkoły w danym roku szkolnym, a także przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 6. prowadzenie zajęć z uczniami wybitnie zdolnymi, przygotowanie tych uczniów do udziału w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych,
 7. prowadzenie zajęć z uczniami mającymi trudności w nauce w ramach zajęć wyrównawczych,
 8. współpraca z innymi zespołami przedmiotowymi, w celu ustalenia sposobu realizacji treści ścieżek między przedmiotowych.
5. Do zadań zespołów zadaniowych, powoływanych w zależności od potrzeb bieżących szkoły należy realizacja odpowiedniego zadania, np. zespół ds. promocji szkoły, zespół d/s porządkowych.
 6. Zespół w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: samorządem lokalnym, kuratorium oświaty, ośrodkami doradczymi, instytucjami kulturalnymi.

§ 48

1. Na wniosek Dyrektora Rada Pedagogiczna powołuje szkolny zespół wychowawczy. Przewodniczącym zespołu jest Wicedyrektor.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog oraz nauczyciele wychowawcy.
3. Do zadań szkolnego zespołu wychowawczego należą:
 1. analiza trudnych sytuacji w szkole,
 2. koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,

3. kontakty z rodzicami,
4. pomoc wychowawcza w realizacji zadań wychowawczych,
5. analiza frekwencji uczniów.

ROZDZIAŁ VII.

UCZNIOWIE

§ 49

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów - obowiązującymi w szkołach publicznych, a ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Ocenianiu podlegają:
 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 2. zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Technikum lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia

respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, zgodnie z kryteriami ustalania oceny zachowania.

5. Cele oceniania:

1. dostarczenie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 2. pomaganie uczniowi w planowaniu swojego rozwoju,
 3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 4. dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 6. wdrażanie ucznia do efektywnej prezentacji swoich dokonań i umiejętności.
6. Ocenianie jest jednym z elementów „szkolnego systemu wartości” wynikającego ze Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz ustaleń wszystkich organów szkoły.
7. Ocenianie śródroczne dla potrzeb klasyfikacji przeprowadzane jest na koniec pierwszego semestru i polega na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze, w tym ze sprawdzianów mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.
8. Klasyfikacja śródroczna jest klasyfikacją wewnętrzną, w związku z czym wpis do arkusza ocen dokonuje się wyłącznie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 50

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje podane w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, powinny być podane uczniom na początku roku szkolnego, a informacja o zapoznaniu z wymaganiami edukacyjnymi odnotowana jest w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania. Informację o zapoznaniu z wymaganiami powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
4. Informacje o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena podawane są rodzicom na pierwszym ogólnym spotkaniu wywiadowczym, a także umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

§ 51

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczeń i

jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu, w obecności nauczyciela. Rodzice (opiekunowie) mogą zapoznać się z pracami klasowymi i sprawdzianami swoich dzieci w trakcie spotkań wywiadowczych, konsultacji i dyżurów nauczycielskich w godzinach pozalekcyjnych. Prace klasowe uczniów powinny być przechowywane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu do końca roku szkolnego i udostępniane rodzicom w miarę potrzeby.

2. Zasady oceniania winny być przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym, o czym czyni się stosowną notatkę, a przedstawiciel Samorządu Klasowego potwierdza ten fakt podpisem w karcie informacji o zapoznaniu z zasadami oceniania.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez przekazanie uczniowi informacji jakie osiągnięcia edukacyjne przewidziane w podstawie programowej uczeń opanował dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor, wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub uczniem oraz wychowawcą lub nauczycielem, ustala termin udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, pisemnych prac i sprawdzianów.

7. W ustalonym terminie, w obecności wychowawcy i nauczyciela, udostępniana jest do wglądu właściwa dokumentacja uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 52

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 53

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, drugiego języka obcego

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wymienionych w ust. 1 uniemożliwi ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 54

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami określającymi warunki i sposób wykonywania zadań w zakresie organizacji religii. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii jak i na zajęcia z etyki, wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.

§ 55

1. Ustala się następujące formy oceniania i klasyfikowania:
2. Ocenianie bieżące,
3. Klasyfikowanie śródroczne,
4. Klasyfikowanie roczne,
 1. Klasyfikowanie końcowe.
 2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne jest ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wynikających z podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w odpowiednim okresie.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego - w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w ostatnich trzech tygodniach pierwszego półrocza.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w ostatnich trzech tygodniach do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Ustalone ostateczne oceny śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do dziennika na dwa dni przed dniem klasyfikacji (klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
6. Klasyfikację końcową przeprowadza się na koniec nauki ucznia w szkole, w klasie programowo najwyższej.

§ 56

1. Ustala się następujące oceny bieżące:
 1. stopień celujący - 6 - zapis skrócony - cel
 2. stopień bardzo dobry - 5 - zapis skrócony - bdb
 3. stopień dobry - 4 - zapis skrócony - db
 4. stopień dostateczny - 3 - zapis skrócony - dst
 5. stopień dopuszczający - 2 - zapis skrócony - dop
 6. stopień niedostateczny - 1 - zapis skrócony - ndst
2. uchylony
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach ust. 1 pkt. 1 - 5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu ust. 1 pkt 6.

5. Nauczyciele przedmiotów ustalają indywidualnie punktację procentową na poszczególne oceny z testów i sprawdzianów.
6. Przy ustalaniu bieżących ocen dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyjątkiem stopni: plus celujący i minus niedostateczny.
7. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej częściowej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
8. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, przyjmując następujące standardy ilości ocen częściowych z przedmiotów nauczania w ciągu każdego półrocza:
 1. przy 1 lekcji tygodniowo - minimum 2 oceny częściowe, przy czym przynajmniej jedna ocena z odpowiedzi ustnej,
 2. przy 2 lekcjach tygodniowo - 4 oceny częściowe, przy czym przynajmniej jedna ocena z odpowiedzi ustnej,
 3. przy 3 i więcej lekcjach tygodniowo - 5 ocen, przy czym 2 - 3 z odpowiedzi ustnej,
 4. w przypadku podziału klasy na grupy liczba ocen częściowych winna wzrosnąć o około 50%,
 5. przy ocenie powinna widnieć data jej wystawienia,
 6. standardy liczby ocen częściowych z odpowiedzi ustnych nie dotyczą przedmiotów, w których nacisk jest kładziony na umiejętności praktyczne, np.: wychowanie fizyczne, pracownie przedmiotów zawodowych, zajęcia praktyczne i rysunek techniczny.
9. uchylony
10. uchylony pkt. od 1. - 9

10. Dopuszcza się w szkole ustalanie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji, czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

11. Ustala się następujące, ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija właściwe uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w większości zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i

praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych minimum programowym, ale nie przekraczające możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 57

1. Ocenianie bieżące powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach w zależności od specyfiki przedmiotu, w warunkach zapewniających obiektywność oceny:
 1. odpowiedź ustna (wypowiedzi ustne),
 2. kartkówka - obejmuje zakres materiału z poprzedniej lub najwyżej z 3 ostatnich lekcji nie wymaga zapowiedzi i trwa do 20 minut,
 3. praca klasowa, sprawdzian:
 - a) obejmuje zakres materiału przerobionego działu nauczania,
 - b) zapowiedziana jest co najmniej tydzień wcześniej,
 - c) termin powinien być wpisany do dziennika,
 - d) uczniom należy podać wymagany zakres materiału.
2. Uczeń może mieć w ciągu dnia tylko jedną pracę klasową (sprawdzian), a w tygodniu nie więcej niż 3 (nie dotyczy kartkówek).
3. Prace pisemne należy ocenić i udostępnić uczniom do wglądu w terminie do dwóch tygodni (nie licząc dni ustawowo wolnych).
4. Prace pisemne uczniów mogą być udostępnione rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie Szkoły.

5. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu z powodu choroby, powinien zaliczyć je w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły (termin ustala z nauczycielem).
6. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, powinien zaliczyć ją na następnej lekcji (w tym przypadku nauczyciel nie musi uzgadniać terminu z uczniem).
7. Uczeń może starać się poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty jej oddania (termin poprawy ustala z nauczycielem).
8. Krótkie sprawdziany (kartkówki z 3 ostatnich lekcji) nie podlegają poprawie przez ucznia.
9. W okresie jednego tygodnia przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych nie powinno się przeprowadzać klasówek, sprawdzianów i kartkówek, które miałyby wpływ na ocenę śródroczną lub roczną obejmującą swym zakresem uczniów całej klasy.
10. Dyrektor Szkoły może zarządzić badanie wyników nauczania. Dyrektor opracowuje plan badania wyników nauczania na dany rok szkolny i przedstawia go nauczycielom na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczniowie klas objętych badaniem wyników nauczania muszą być poinformowani o nim przez prowadzących zajęcia nauczycieli na początku roku szkolnego.
11. Uczeń biorący udział w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym na szczeblu wyższym niż powiatowy może być na własną prośbę, w pięciu poprzedzających dniach zwolniony z bieżącego oceniania z wszystkich nauczanych przedmiotów.

12. Uczeń biorący udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości z zajęć edukacyjnych, na których był nieobecny, w terminie i formie ustalonych indywidualnie przez nauczyciela.
13. Uczeń, którego nieobecność z przyczyn uzasadnionych i usprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych trwała co najmniej tydzień, może być zwolniony z bieżącego oceniania w pierwszym dniu nauki po powrocie do szkoły.

§ 58

1. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację:
 1. o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub możliwości nieklasyfikowania na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 2. o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej lub możliwości nieklasyfikowania najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej najpóźniej miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ich dzieci ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikowania.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach w formie ustnej i pisemnej na spotkaniu informacyjnym tzn. na wywiadówce. Rodzice (prawni opiekunowie)

potwierdzają powyższą informację podpisem na karcie ocen proponowanych.

5. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na w/w wywiadówce zasięgnięcie informacji na powyższy temat leży po stronie rodzica (prawnego opiekuna).

§ 59

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie z ustaloną skalą.
2. Oceny śródroczne powinny być wpisane w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny śródroczne powinny uwzględniać postęp i rozwój ucznia.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w najbliższy piątek po 15 stycznia (lub 15 stycznia, jeśli w tym dniu wypada piątek).

§ 60

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 7. okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 1. wzorowe
 2. bardzo dobre
 3. dobre
 4. poprawne
 5. nieodpowiednie
 6. naganne
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 2. promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 61

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen według skali podanej w § 56 i ustaleniu oceny zachowania według skali podanej w § 60.

§ 62

1. uchylony

§ 63

uchylony

§ 64

Kryteria oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 1. jest „wzorem” do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
 2. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 3. uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych - co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych i sportowych,
 4. prezentuje wysoką kulturę słowa, jest taktowny, życzliwy dla kolegów, okazuje szacunek wszystkim pracownikom Szkoły, a także godnie zachowuje się poza nią,
 5. chętnie pomaga kolegom zarówno w Szkole, jak i w sytuacjach życiowych, aktywnie działa na rzecz klasy i Szkoły,
 6. wykazuje się uczciwością w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, szanuje godność innych,
 7. swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 8. dba o swój wygląd zewnętrzny,

9. czynnie przeciwstawia się brutalności, dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
 10. dba o swoje zdrowie - nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa środków odurzających.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
1. systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu) bierze w nich aktywny udział,
 2. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 3. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, używa kulturalnego języka,
 4. jest koleżeński i życzliwy dla młodszych kolegów,
 5. rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 6. sam podejmuje różnego rodzaju akcje i prace - odpowiedzialnie je wypełniając,
 7. przestrzega zasad higieny osobistej,
 8. dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
1. systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 2. stara się rozszerzać swój zakres wiedzy,
 3. ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (do 10 godzin w półroczu)
 4. osiąga dobre wyniki nauczania na miarę swoich możliwości,
 5. stara się zachowywać kulturę słowa,
 6. dba o czystość stroju i kulturę osobistą,
 7. podejmuje zaproponowane przez Szkołę prace na rzecz klasy i społeczności szkolnej, choć trzeba go do tego zachęcać,
 8. zwykle dba o dotrzymanie ustalonych terminów,

9. zwykle postępuje uczciwie, stara się szanować godność własną i innych,
 10. szanuje pracę cudzą i swoją, mienie prywatne i publiczne,
 11. angażuje się do pomocy kolegom lub koleżankom - choć trzeba go do tego zachęcać,
 12. czasami lekceważy zagrożenia wynikające z zachowania, ale na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
 13. nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia i nie namawia do nich kolegów,
 14. przestrzega zasad higieny osobistej,
 15. przeciwstawia się przejawom brutalności i chamstwa.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
1. systematycznie stara się uczęszczać na lekcje, jednak czasami opuszcza je bez usprawiedliwienia lub z premedytacją się na nie spóźnia (do 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
 2. satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce - uzupełnia wiedzę do poziomu niezbędnego dla uzyskania pozytywnej oceny,
 3. zachowuje się czasami nietaktownie, używa w potocznej mowie wulgaryzmów,
 4. nie dba o swój rozwój fizyczny i psychiczny - np. paląc papierosy,
 5. nie wykazuje woli ścisłej współpracy z nauczycielem lub wychowawcą w celu poprawy zachowania,
 6. sporadycznie podejmuje działania na rzecz klasy czy Szkoły,
 7. dba o mienie Szkoły i własność prywatną,
 8. dba o wygląd zewnętrzny.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1. bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się nagminnie (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
2. nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu prac, niechętnie współpracuje z kolegami i koleżankami na rzecz Szkoły czy klasy,
3. nie wykazuje szacunku dla pracy innych, własności społecznej i prywatnej,
4. jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa społeczności szkolnej,
5. nie reaguje na zwracane mu uwagi,
6. odmawia pomocy kolegom, nawet jeśli został poproszony o taką,
7. jest nietaktowny, pozbawiony kultury, używa wulgaryzmów,
8. jest nieuczciwy w stosunku do pracowników Szkoły i swoich kolegów,
9. nie jest zainteresowany zmianą swojego postępowania, a środki wychowawcze nie przynoszą żadnych skutków, nie robi nic, aby poprawić wyniki w nauce

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. wszedł w konflikt z prawem,
2. opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się nagminnie (powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
3. jego postępowanie stwarza zagrożenia dla własnego i cudzego zdrowia, a nawet życia,
4. wykazuje agresję fizyczną, słowną i psychiczną w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,

5. jest arogancki, wulgarny, pozbawiony kultury, nie przestrzega zupełnie ogólnie przyjętych norm moralnych,
 6. lekceważy polecenia nauczyciela,
 7. zawinił przejawami chuligaństwa lub wandalizmu,
 8. dopuścił się kradzieży, pobicia na terenie szkoły lub poza nią.
7. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie wyżej wymienionych kryteriów i uwag dotyczących zachowania zapisanych w dzienniku.

§ 65

Uczeń Technikum, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

§ 66

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych oraz indywidualnych konsultacji nauczycielskich.

§ 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub

rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie do 31 sierpnia za dany rok szkolny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem.
3. Uczeń, realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzone zgodnie z przepisami, dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami prawa oświatowego.
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza (po uzgodnieniu z Dyrektorem, nauczycielem przedmiotu oraz uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi) wychowawca klasy. Egzamin odbywa się nie później niż w dniu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady. W sytuacjach wyjątkowych termin wyznacza Dyrektor - nie później niż w dniu końca roku szkolnego. Przez sytuację wyjątkową należy rozumieć chorobę ucznia lub inne nieprzewidziane zdarzenie, które uniemożliwia mu przystąpienie do egzaminu w określonym terminie.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 68

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 70

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z postanowieniami Statutu Technikum w Kolbuszowej, dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Zgłoszenie musi mieć formę pisemną z podpisem rodzica (prawnego opiekuna) i musi być poparte rzeczową argumentacją.
3. Dyrektor bada rzeczowość argumentów i podejmuje właściwą decyzję: uruchamia procedury zmiany oceny, bądź odrzuca wniosek ze względu na nierzeczowość argumentów.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami niniejszego Statutu dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o którym mowa w ust.1.
6. W skład komisji wchodzi przewodniczący i członkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół (który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 71

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych, losowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych oraz wychowania

fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
5. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o zakresie materiału, wymaganego do opanowania przez ucznia na ocenę pozytywną
6. Informacje te podaje się w formie pisemnej i potwierdza podpisem ucznia i jego rodzica na formularzu (jeden egzemplarz dla ucznia (rodzica), jeden przechowuje wychowawca)
7. Nauczyciele opracowują zestawy egzaminacyjne do egzaminu poprawkowego, które zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 72

Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 73

Ewaluacja szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

1. Ewaluacja polega na weryfikowaniu przyjętych rozwiązań - przez nauczycieli, młodzież, rodziców. W tym celu przeprowadzana będzie analiza sprawności i obiektywizmu oceniania w szkole.
2. Analizę przeprowadzają różnymi metodami:
 1. nauczyciele - w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 2. zespoły przedmiotowe - co najmniej raz w ciągu roku szkolnego,
 3. zespoły Rady Pedagogicznej powołane do realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz szkolnego programu wychowawczego - co najmniej raz w ciągu roku szkolnego,
 4. Dyrektor i Rada Pedagogiczna - co najmniej raz w ciągu roku,
 5. rada Samorządu Szkolnego - z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora,
 6. Rada Rodziców - z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora.
3. Każdy podmiot przeprowadzający analizę ma prawo zgłaszać uzasadnione wnioski o zmianę zapisów szkolnego systemu oceniania. Zmiany wprowadza się zgodnie z procedurą zmian w statucie.
4. Sprawy wyjątkowe, nieuwzględnione w Statucie oraz w sposobach i warunkach oceniania, rozpatruje Rada Pedagogiczna.

§ 74

Prawa i obowiązki ucznia

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 oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. korzystania z pomocy materialnej - stypendialnej bądź doraźnej - zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach możliwości finansowych szkoły,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
7. pomocy w przypadku trudności w nauce,
8. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
9. korzystania w uzgodniony sposób z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
10. wpływania na życie szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w sposób uzgodniony w szkole,
11. do ochrony swych spraw osobistych; stosunki rodzinne, przyjaźnie itp. nie mogą być przedmiotem dyskusji i publicznych uwag,

12. odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, a także przedstawiania mu swoich problemów, a w razie konieczności otrzymania umotywowanej odpowiedzi,

13. wszelkie sytuacje sporne i konflikty powinny być sygnalizowane najpierw wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu, a następnie Dyrektorowi Szkoły ustnie lub pisemnie. Ich rozstrzygnięcie winno opierać się na zasadach poszanowania stron.

14. Uczeń ma prawo do mediacji o których mowa w §27.

2. Uczeń ma obowiązek:

1. stosować się do wymagań obowiązującego w Technikum Statutu oraz obowiązujących regulaminów, zarządzeń Dyrektora i poleceń nauczycieli, mających zapewnić porządek i bezpieczeństwo,

2. zachować się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela i ucznia Technikum,

3. unikać agresywnych zachowań i sytuacji konfliktowych,

4. dbać o honor i tradycję ZST,

5. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom ZST i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,

6. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych. W razie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności, w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły lub dostarczyć zaświadczenie lekarskie,

7. uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność tylko na podstawie zaświadczeń potwierdzonych przez odpowiedni urząd, przedstawionych w terminie tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły (zwolnienie lekarskie, wezwanie sądowe i in.),

a) usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy. Wychowawca rozpatruje czy wskazane powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych. Jeżeli w ocenie wychowawcy wyjaśnienia ucznia są niewystarczające to wychowawca nawiązuje współpracę z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia.

b) uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez podania wiarygodnego powodu wychowawcy, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności

8. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ZST,
9. dbać o piękno ojczystej mowy,
10. dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz o własny rozwój osobowy,
11. nosić odpowiedni strój, schludny, czysty, niewyzywający dla innych uczniów i nauczycieli, dbać o wygląd. Zabrania się noszenia agresywnego stroju i makijażu. Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego - biała koszula lub bluzka, granatowe, bądź czarne spodnie lub spódnica. Uczeń nie powinien manifestować przynależności do jakiegokolwiek subkultury młodzieżowej,
12. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad związanych z warunkami wnoszenia i korzystania w szkole z telefonu,

- 13.w trakcie lekcji uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu i schowania go do torby, plecaka lub torebki,
- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie w celach dydaktycznych,
 - b) zabrania się nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania na terenie szkoły bez wyraźnej zgody osoby nagrywanej oraz dyrekcji szkoły,
- 14.odpowiednio reagować i przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, nie znęcać się psychicznie lub fizycznie nad słabszym,
- 15.powinien szanować pracę, mienie społeczne i prywatne. Uczeń jest odpowiedzialny za stan techniczno - sanitarny szkoły. W przypadku zanieczyszczenia, zniszczenia lub dewastacji uczeń jest zobowiązany do naprawy lub odkupienia sprzętu, odnowienia zniszczonych pomieszczeń lub posprzątania po sobie,
- 16.dbać o wspólne dobro, ład i porządek w ZST,
- 17.nosić ze sobą legitymację szkolną.
3. Jeżeli uczeń nie przestrzega postanowień ust. 2 pkt 8 podejmuje się wobec niego następujące działania:
- 1. zwrócenie uwagi na niestosowne zachowanie przez wychowawcę klasy lub uczącego nauczyciela,
 - 2. powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3. nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4. obniżenie oceny z zachowania.
4. Jeżeli uczeń nie przestrzega obowiązku wynikającego z ust. 2 pkt 11 podejmuje się wobec niego następujące działania:

1. zwrócenie uwagi na niestosowny ubiór przez wychowawcę klasy,
 2. powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych),
 3. nagana Dyrektora Szkoły,
 4. w razie powtarzającej się sytuacji - obniżenie oceny zachowania.
5. Jeśli uczeń nie przestrzega obowiązku wynikającego z ust. 2 pkt 12 podejmuje się wobec niego następujące działania:
1. zwrócenie uwagi na niestosowne zachowanie,
 2. powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych),
 3. nagana Dyrektora szkoły,
 4. w razie powtarzającej się sytuacji - obniżenie oceny zachowania.

§ 75

Nagrody i kary

1. Wobec uczniów Szkoły stosuje się następujące nagrody:
 1. wyróżnienie (pochwała) wychowawcy lub nauczyciela wobec uczniów danej klasy lub grupy,
 2. wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły wobec uczniów,
 3. wyróżnienie Rady Pedagogicznej dyplomem uznania lub podziękowania za szczególne osiągnięcia,
 4. list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców,
 5. nagroda Rady Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej za wyniki w nauce, frekwencję i pracę na rzecz ZST,
 6. stypendium za wyniki w nauce (w miarę otrzymywanych środków od organu prowadzącego),
 7. stypendium Starosty Powiatu Kolbuszowskiego,

2. Zasady przyznawania stypendiów, o których mowa w ust. 6, 7, regulują odrębne przepisy.
3. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wobec uczniów Szkoły stosuje się następujące kary:
 1. upomnienie w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, wychowawcę klasy, grupy,
 2. nagana wobec klasy i grupy udzielona przez wychowawcę z wpisem do dziennika,
 3. nagana wobec klasy udzielona przez Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika,
 4. upomnienie Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia,
 5. okresowe zawieszenie ucznia w prawie uczestniczenia w imprezach o charakterze rekreacyjnym i rozrywkowym, organizowanych przez szkołę oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach,
 6. skreślenie z listy uczniów w związku z rażącym naruszeniem Statutu Technikum zgodnie z procedurą określoną w § 77 ust. 3,
 7. przeniesienie do innej klasy lub innej szkoły,
 8. za udowodnienie celowego zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń pokrywa koszty szkody.
5. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznaniu mu nagród i wyróżnień, a także o zastosowaniu kar.
6. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 - 8 w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej -

bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy albo Samorządu Uczniowskiego, zaś od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń odwołuje się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od decyzji o skreśleniu.

7. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania winna być przekazana uczniowi w ciągu 14 dni.
8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Skreślenie ucznia z listy może być dokonane w formie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego, w następujących przypadkach:
 1. przerwanie nauki przez ucznia,
 2. notorycznego, nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych (w przypadkach gdy zostaną wyczerpane inne środki oddziaływań wychowawczych),
 3. stwierdzenia i udowodnienia kradzieży,
 4. stwierdzenia i udowodnienia, że uczeń na terenie szkoły lub podczas imprezach organizowanych przez szkołę był w stanie nietrzeźwym,
 5. stwierdzenia i udowodnienia wybryków chuligańskich; świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszania jego godności,
 6. zażywania i rozprowadzania środków odurzających bez względu na miejsce tego procederu,
 7. popełnienie innego czynu niż wyżej wymienione, a określonego jako karalny w ustawodawstwie obowiązującym w Polsce,

8. łamanie innych zasad zawartych w Statucie Szkoły.
10. Decyzja o skreśleniu ucznia musi być dostarczona uczniowi (jeśli ma ukończone 18 lat) lub jego rodzicom w formie pisemnej i dostarczenie musi być udokumentowane.
11. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób.

§ 76

Procedura przenoszenia ucznia z klasy do klasy równoległej lub innego typu szkoły

1. W miarę możliwości uczeń powinien być przeniesiony do klasy, gdzie nie ma różnic programowych lub są one minimalne.
2. W przypadku wystąpienia różnic programowych uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych
3. W każdym przypadku przeniesienia Dyrektor Szkoły zatwierdza przejście ucznia z klasy do klasy lub innego typu szkoły.
4. Dyrektor informuje ucznia w obecności rodziców o ewentualnej konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach w wypadku nie wywiązania się ze zobowiązań.
5. Nowy wychowawca, w porozumieniu z nauczycielami zajęć edukacyjnych, ustala na piśmie różnice programowe.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Wychowawca powiadamia ucznia i rodziców o wyznaczonym terminie.

8. Dyrektor Szkoły ustala skład komisji przeprowadzającej egzaminy klasyfikacyjne.
9. W razie nie wywiązania się z zaliczenia różnic programowych (uzyskanie oceny niedostatecznej na egzaminie lub niestawienie się na egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych), uczeń powtarza klasę.
10. Wychowawca dołącza protokoły z egzaminów do arkuszy ocen.
11. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej klasie, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 1. uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej klasie,
 3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej klasie.
12. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.

§ 77

Procedura postępowania w przypadku naruszenia przez uczniów postanowień Statutu Szkoły

1. W przypadku naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły należy:
 1. przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności Dyrektora Szkoły, oraz wychowawcy klasy,
 2. wychowawca wpisuje uwagę uczniowi do dziennika,
 3. wychowawca wzywa telefonicznie lub listem poleconym rodziców ucznia,
 4. jeśli rodzice nie zgłaszają się na wezwanie, pedagog szkolny wraz z wychowawcą rozpoznają sytuację rodzinną,
 5. pedagog i wychowawca sporządzają notatkę służbową,
 6. uczeń podpisuje w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego kontrakt zobowiązujący do odpowiedniego zachowania,
 7. w przypadku naruszenia niektórych postanowień Statutu Szkoły powiadamia się również policję (agresja i przemoc, alkohol, narkotyki, wagary).
2. Jeśli uczeń pomimo wyżej wymienionych działań nie zmienia swojego postępowania, uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim może zostać:
 1. przeniesiony do innej klasy,
 2. przeniesiony do innej szkoły,
 3. skreślony z listy uczniów.
3. W przypadkach określonych w § 75 ust.8 podejmowane są następujące działania:
 1. wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem sporządza wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów podając szczegółowe uzasadnienie,

2. wniosek zostaje przedstawiony do rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej,
 3. Rada Pedagogiczna po dokładnym zapoznaniu się z wnioskiem podejmuje decyzję o skreśleniu,
 4. Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o opinię,
 5. Samorząd Uczniowski w terminie 3 dni sporządza pisemną opinię i przedstawia ją Dyrektorowi Szkoły,
 6. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów Technikum.
4. Po podjęciu decyzji o skreśleniu przez Dyrektora Szkoły dostarcza się decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów listem poleconym do rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
 5. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą się odwołać od decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia niniejszej decyzji.

§ 78

Procedura postępowania w sytuacji wagarów

1. Pierwszą osobą reagującą w sytuacji wagarów lub absencji ucznia na lekcjach, w tym pojedynczych, jest wychowawca. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) telefonicznie lub listownie o zaistniałym problemie i wzywa ich do szkoły na rozmowę. W czasie rozmowy wychowawca stara się pozyskać rodziców do współpracy w działaniach wychowawczych. Każda tego typu interwencja musi być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy - dziennik.

2. W przypadku niestawienia się rodzica (opiekuna prawnego) na wezwanie do szkoły, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym opracowuje plan dalszego postępowania w stosunku do danego ucznia (np. wezwanie listem poleconym, zgłoszenie faktu policji).
3. Wychowawca zobowiązuje rodziców (opiekunów prawnych) do kontaktu osobistego bądź telefonicznego, co najmniej raz na dwa tygodnie i do kontrolowania frekwencji i postępów dziecka.
4. Jeśli uczeń nadal wagaruje, rodzic (opiekun prawny) jest wzywany po raz kolejny do szkoły (listem poleconym) i w obecności Dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcy oraz rodziców (opiekunów prawnych), spisuje się kontrakt z uczniem.
5. W przypadku niedopełnienia kontraktu przez ucznia realizowane są następujące kroki:
 1. w przypadku ucznia niepełnoletniego – złożenie informacji do policji oraz Sądu Rodzinnego,
 2. w przypadku ucznia pełnoletniego - złożenie wniosku przez wychowawcę klasy Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi o skreślenie wagarującego z listy uczniów.
6. Wychowawca zawiadamia ucznia listem poleconym o zamiarze wszczęcia procedury zgodnej z § 77 ust. 3.

§ 79

Procedura w przypadku, kiedy uczeń nie otrzymuje promocji

1. Zgodnie z obowiązującym Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w

szkołach publicznych uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 68 ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2. Zadaniem komisji rekrutacji jest uwzględnienie osób powtarzających klasę pierwszą na listach osób przyjętych do klasy pierwszej.
3. Po przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych, przewodniczący komisji rekrutacyjnej weryfikuje listy uczniów przyjętych do klas pierwszych i uwzględnia na tych listach osoby, które nie zdały egzaminu poprawkowego i mogą powtarzać pierwszą klasę.
4. Wychowawca klasy, której uczeń nie ukończył, jest odpowiedzialny za przekazanie arkusza ocen tych osób, które powtarzają klasę nowemu wychowawcy (1 września). Spełnia on rolę wychowawcy do momentu naniesienia ich na listę nowej klasy sporządzanej przez Sekretariat. Sporządzania list klas pierwszych nadzoruje przewodniczący komisji rekrutacyjnej. W momencie umieszczenia nazwiska ucznia na liście nowej klasy, odpowiedzialność za niego przejmuje nowy wychowawca.

§ 80

Procedura odwołania się od błędnego wpisu w dzienniku elektronicznym

1. Uczeń, w tym uczeń pełnoletni, rodzic (opiekun prawny), zgłasza do wychowawcy błąd występujący w zapisach danych w dzienniku elektronicznym (np. dotyczący danych osobowych, oceny, frekwencji). Wyjaśnienie omyłki uczeń, w tym uczeń pełnoletni, rodzic zgłasza do 2 dni od momentu jej wystąpienia.

2. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), na podstawie odpowiedniego dokumentu, wychowawca dokonuje sprostowania omyłki w treści danych osobowych.
3. W przypadku błędu dotyczącego oceny lub frekwencji zgłasza uczeń, w tym uczeń pełnoletni, rodzic (opiekun prawny) wychowawcy, który wyjaśnia omyłkę z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Nauczyciel danych zajęć jest zobowiązany do sprostowania omyłki, jeśli taka wystąpiła.
4. Jeśli zaistnieją kwestie sporne co do omyłkowego wpisu oceny i frekwencji ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, po wyjaśnieniach zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ VII.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 81

Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar Szkoły jest przechowywany na honorowym miejscu w Szkole. Sztandar uczestniczy w ważnych wydarzeniach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 82

Szkoła kultywuje pamięć Patrona - Bohaterów Września 1939 r. W swojej działalności dydaktycznej i wychowawczej wykorzystuje aktualne dzisiaj wartości tkwiące w wydarzeniach z lat II wojny światowej. Święto Zespołu Szkół Technicznych jest obchodzone 9 września, w tym dniu odbywa się

uroczysta akademia. W obchodach obowiązkowo uczestniczy społeczność szkolna.

§ 83

Uczniowie nowo przyjęci do klas pierwszych składają uroczyste Ślubowanie Uczniów Technikum.

§ 84

Pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych odbywa się na uroczystym apelu po końcowej klasyfikacji. Samorząd Uczniowski żegna uczniów klas programowo najwyższych w imieniu społeczności szkolnej.

Uchwalono Uchwałą Nr18/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. z dnia 28 listopada 2019 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolbuszowej
G. Pełna
Grażyna Pełna

**Uchwała Nr 15/2022/2023
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych
im. Bohaterów Września 1939r. w Kolbuszowej
z dnia 24 listopada 2022 r.**

w sprawie zmian w statucie technikum w Zespole Szkół Technicznych w Kolbuszowej

Na podstawie art.80 ust.2 pkt 1, w związku z art.82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz.1082) uchwała się co następuje:

§ 1.

W uchwale RP Nr18/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu technikum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust.3 pkt 12. dodaje się pkt 13. w brzmieniu:
- 2)
- 13) *technik automatyk*
- 3) po § 17 dodaje się § 17 a i § 17 b w brzmieniu:

§ 17 a

Zadania pedagoga specjalnego

3. *W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.*
4. *Do zadań pedagoga specjalnego należy:*
 7. *współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:*
 - a) *rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,*
 - b) *prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,*
 - c) *rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,*
 - d) *określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,*
 8. *współpraca z zespołem mającym opracować IPET - współpraca dotyczy też realizacji programu i zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,*
 9. *wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:*

- b) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 10. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 11. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) higienistką szkolną,
 - g) pracownikiem socjalnym,
 - h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym,
- 6. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 17 b

Zadania psychologa szkolnego

- 3. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
- 4. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 11. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły,
 - 12. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 13. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 14. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 16. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 17. prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym,
 - 18. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 19. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

20. *prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.*

3) w § 22 po ust.3. dodaje się ust.4 w brzmieniu:

4. *Podczas nauczania zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.*

1) *podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji,*

2) *zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Google MEET, tylko i wyłącznie po zalogowaniu się z domeny szkolnej. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez formularz Google, bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail (librus) do Dyrektora Szkoły. Wszyscy uczestnicy spotkania są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Rady Pedagogicznej.*

4) po § 37 dodaje się § 38 w brzmieniu:

§ 38

1. *W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Kształcenie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania,*

10. *Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.*

11. *koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uczniów objętych kształceniem specjalnym.*

18. *Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:*

1. *sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,*

2. *warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,*

3. *sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,*

4. *źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.*

5. *potrzebę modyfikacji programów nauczania,*

6. *możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,*

19. *Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami wychowanków oraz z pedagogiem, psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.*
20. *Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online, rozmowy telefoniczne, na czacie, poprzez dziennik elektroniczny, z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.*
21. *Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Google, e-mail, telefon.*
22. *Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.*
23. *Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.*
24. *W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.*
25. *Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.*
26. *Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.*
27. *Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:*
 - 1) *w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,*
 - 2) *w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,*
 - 3) *w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.*
28. *Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.*
29. *Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, a także innych niż wymienione wyżej materiały, wskazane przez nauczyciela.*
30. *Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Google Classroom i Meet, poprzez dziennik elektroniczny, i pocztę elektroniczną.*
31. *W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.*
32. *Nauczyciel, realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres materiału nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad*

bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

33. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej, z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną:

- 1. nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
 - a) za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu, potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.*
 - b) frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję „nauczanie zdalne obecny” lub „nieobecny”**
- 2. nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Google Meet. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.*
- 3. w przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).*
- 4. uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - a) samodzielnego (poprzez Google Meet, Classroom, dziennik elektroniczny) nawiązania kontaktu z nauczycielami i wychowawcą,*
 - b) logowania się tylko i wyłącznie z konta na domenę szkolnej w czasie trwania lekcji,*
 - c) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,*
 - d) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,*
 - e) odbioru/odczytywania materiałów przesyłanych przez nauczycieli,*
 - f) systematycznej pracy w domu,*
 - g) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,*
 - h) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.**
- 5. uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.*
- 6. w razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców, według ustalonego harmonogramu.*
- 7. uczeń w komunikacji z nauczycielem i innymi osobami pamięta o kulturze językowej.*
- 8. zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.*

9. zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych,
 - c) nie wolno udostępniać swojego konta osobom trzecim,
 - d) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

34. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, telefonu.

5) w § 74 po ust.2 pkt 7 dodaje się pkt 7a i 7 b

- a) usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy. Wychowawca rozpatruje czy wskazane powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych. Jeżeli w ocenie wychowawcy wyjaśnienia ucznia są niewystarczające to wychowawca nawiązuje współpracę z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia.
- b) uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez podania wiarygodnego powodu wychowawcy, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności

§ 2.

Dyrektor po nowelizacji statutu technikum opracowuje i publikuje tekst ujednolicony

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 24 listopada 2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kałbuszowej
G. Petka
Grażyna Petka

Uchwała Nr 9/2023/2024

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939r. w Kolbuszowej z dnia 14 września 2023 r.

w sprawie zmian w statucie technikum w Zespole Szkół Technicznych w Kolbuszowej

Na podstawie art. 80 ust.2 pkt 1, w związku z art.82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz.1082) uchwała się co następuje:

§ 1.

W Uchwale RP Nr 18/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu technikum wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 3 po ust.3 dodaje się ust. 3a. w brzmieniu:

1) w szkole prowadzi się oddział przygotowania wojskowego

1. § 49 otrzymuje brzmienie:

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

2. § 50 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Informacje podane w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, powinny być podane uczniom na początku roku szkolnego, a informacja o zapoznaniu z wymaganiami edukacyjnymi odnotowana jest w dzienniku elektronicznym

3. § 50 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania. Informację o zapoznaniu z wymaganiami powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

4. § 56 ust. 2 uchylony

5. § 56 ust. 9 uchylony

6. § 56 ust. 10 pkt. 1 – 9 uchylony

7. § 56 ust. 11 pkt.1 a i 1 b. otrzymuje brzmienie:

1 a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija właściwe uzdolnienia,

1 b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

8. § 56 ust. 11 pkt.2 a. otrzymuje brzmienie:

1 a) opanował w większości zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

9. § 62 ust. 1. uchylony

10. § 63 uchylony

11. § 73 otrzymuje brzmienie:

Ewaluacja szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 2.

Dyrektor po nowelizacji statutu technikum opracowuje i publikuje tekst ujednolicony

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 września 2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolbuszowej
Grażyna Petka
Grażyna Petka

Uchwała Nr 36/2024/2025

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939r. w Kolbuszowej z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie zmian w statucie technikum w Zespole Szkół Technicznych w Kolbuszowej

Na podstawie art.80 ust.2 pkt 1, w związku z art.82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz.737 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1.

W uchwale RP Nr18/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r w sprawie uchwalenia statutu technikum wprowadza się następujące zmiany:

1.§ 1 otrzymuje brzmienie:

§ 1

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.);
2. Ustawy Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 110);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2024 r. poz.781);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 ze. zm.)
7. Uchwała Nr X/57/2019 Rady Powiatu w Kolbuszowej z dnia 22 sierpnia 2019r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia czteroletniego Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej w pięcioletnie Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r w Kolbuszowej
8. Innych przepisów wykonawczych dotyczących szkół publicznych;
9. Niniejszego Statutu.
10. Innych przepisów wykonawczych dotyczących szkół publicznych

2. § 74 ust. 1. pkt 10) otrzymuje brzmienie:

10) do korzystania w wyjątkowych sytuacjach z telefonu w sekretariacie szkoły,

3. w § 74 ust. 2 po pkt 13) dodaje się pkt 13 a i pkt 13 b w brzmieniu:

a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie w celach dydaktycznych,

b) zabrania się nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania na terenie szkoły bez wyraźnej zgody osoby nagrywanej oraz dyrekcji szkoły,

4. w § 74 ust. 5 pkt 2 i pkt 3) otrzymuje brzmienie:

2) powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych),

3) nagana Dyrektora szkoły,

5. w § 80 ust. 1. i ust. 3 otrzymuje brzmienie:

1. Uczeń, w tym uczeń pełnoletni, rodzic (opiekun prawny), zgłasza do wychowawcy błąd występujący w zapisach danych w dzienniku elektronicznym (np. dotyczący danych osobowych, oceny, frekwencji). Wyjaśnienie omyłki uczeń, w tym uczeń pełnoletni, rodzic zgłasza do 2 dni od momentu jej wystąpienia.

3. W przypadku błędu dotyczącego oceny lub frekwencji zgłasza uczeń, w tym uczeń pełnoletni, rodzic (opiekun prawny) wychowawcy, który wyjaśnia omyłkę z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Nauczyciel danych zajęć jest zobowiązany do sprostowania omyłki, jeśli taka wystąpiła.

§ 2.

Dyrektor po nowelizacji statutu technikum opracowuje i publikuje tekst ujednolicony

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 18 marca 2025 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolbuszowej
Grażyna Petka
Grażyna Petka