

**STATUT**  
**TECHNIKUM ENERGETYCZNEGO W JAWORZNIE**

**Informacje o szkole**

- §1.1. Technikum Energetyczne w Jaworznie, zwane dalej "Szkolą", jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Jaworznie przy ul. Promiennej 65.
  3. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie, zwanego dalej "Centrum".
  4. Organem prowadzący szkołę jest Gmina Miasta Jaworzna.
  5. Nadzór nad szkołą prowadzi Śląski Kurator Oświaty.
  6. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (dużej i małej) o treści: Technikum Energetyczne w Jaworznie.
  7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

TECHNIKUM ENERGETYCZNE  
w Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie  
ul. Promienna 65, 43 - 603 Jaworzno,  
tel. 32/76 29 100, 200 ident. 242608211

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§2.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne kształcenie umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Cykl kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - a) technik elektryk – symbol cyfrowy 311303;
  - b) technik mechatronik – symbol cyfrowy 311410;
  - c) technik automatyk – symbol cyfrowy 311909;
  - d) technik programista - symbol cyfrowy 351406;
  - e) (uchylony).

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum).

### **Cele i zadania szkoły**

- §3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swoją specyfiką.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze, w tym:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
    - 3) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców / prawnych opiekunów.
  3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie podstawowym i rozszerzonym zgodnie z ramowym planem nauczania.
  4. Organizację nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 3, określa dyrektor.
  5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
  6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
  7. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§4.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców /prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania dla ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§5.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w zakresie wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na podstawie szczegółowych przepisów w oparciu o „Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie”.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi szkoła:
- 1) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) w miarę możliwości zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) organizuje zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 4) zapewnia integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 5) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§6.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§7.1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/prawnego opiekuna niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Oświadczenie złożone przez rodziców/prawnych opiekunów traci ważność w momencie uzyskania pełnoletności przez ucznia.

§8.1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§9.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§10.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do budynku szkoły do momentu jego opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Dyrektor określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 2) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy

9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

10. Zasady odstąpienia od zakazu rejestrowania obrazu i dźwięku, o którym mowa w ust. 9, określa dyrektor.

### **Profilaktyka zdrowotna**

§11.1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej wyposażonego i spełniającego wymagania określone w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka/higienistka szkolna.

4. Opieka stomatologiczna może być organizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Pielęgniarka/higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

7. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów.

9. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole określa procedura.

### **Organy szkoły**

§12.1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Centrum;

2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie;

3) rada rodziców, której funkcję pełni Rada Rodziców przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie;

4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni Szkolna Rada Uczniowska Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie

§13. Obowiązki, uprawnienia i kompetencje dyrektora określa "Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie".

§14.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz opiniuje wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także uchwała tematykę szkoleń w ramach doskonalenia nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Śląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie”.

8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§15.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców/prawnych opiekunów poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie”.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Śląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikowania się z rodzicami poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego, a także możliwość umieszczania wiadomości i komunikatów na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§16.1. Szkolna Rada Uczniowska jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny trzyosobowe samorzędy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszej połowie września.
3. Zasady wybierania i działania Szkolnej Rady Uczniowskiej określa „Regulamin Szkolnej Rady Uczniowskiej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Szkolna Rada Uczniowska stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Szkolnej Rady Uczniowskiej określa ustawa.
6. Szkolna Rada Uczniowska działa pod opieką nauczyciela/nauczycieli.
7. Dyrektor powierza zadanie sprawowania opieki nad Szkolną Radą Uczniowską wybranym przez społeczność uczniowską nauczycielom. Określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna Szkolnej Rady Uczniowskiej.

§17. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Centrum.

### **Organizacja pracy szkoły**

§18.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i Szkolnej Rady Uczniowskiej ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w szkole rozpoczynają się o godz. 7.45. W szczególnych przypadkach, ze względów organizacyjnych, dopuszcza się rozpoczęcie zajęć o godz. 6.55.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, zespołach oraz indywidualnie.

9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą trwa 55 minut.

11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

12. W uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz procedura wyjść poza teren szkoły.

13. W uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.

14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§19.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 4) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub innych form pozaszkolnych;
- 5) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 6) przydział wychowawców do oddziałów;
- 7) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
- 8) organizację biblioteki szkolnej;
- 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;

- 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

- §20.1. W szkole realizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele i zasady realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zadania doradcy zawodowego określa "Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie".

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

- §21.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad salami lekcyjnymi i pracowniami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§22.1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 5) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego (w tym dokumentacji elektronicznej) zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) przygotowywanie śródrocznych, rocznych i końcowych zestawień statystycznych związanych z klasyfikacją uczniów;
  - 10) przygotowywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły dla uczniów.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§23.1. Pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, dyrektorem, pracownikami niepedagogicznymi i rodzicami/prawnymi opiekunami na rzecz i w interesie uczniów.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 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,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§24. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### **Biblioteka szkolna**

§25.1. W szkole funkcjonuje biblioteka oraz multimedialne centrum informacyjne.

2. Szczegółową organizację biblioteki oraz multimedialnego centrum informacyjnego określa "Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie".

### **Praktyczna nauka zawodu**

§26.1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Kształcenie zawodowe praktyczne w szkole może być realizowane w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach;
- 2) zajęć praktycznych realizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie;
- 3) zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy;
- 4) staży uczniowskich realizowanych u pracodawcy;
- 5) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawcy.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców w oparciu o umowę zawartą pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie, reprezentowanym przez dyrektora Centrum, a zakładem pracy.
6. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych, ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika praktyk zawodowych i zatwierdzonym przez dyrektora.
8. Kierownik praktyk zawodowych sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych.
9. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej (lub ukończenia szkoły) jest odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie z niej pozytywnej oceny.
10. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej.
11. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

- §27.1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
  3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów lub dodatkowych umiejętności zawodowych.
  4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodzie w oparciu o współpracę z podmiotami zewnętrznymi na podstawie stosownych umów i porozumień.

5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne lub dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w tych zawodach.

6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

### **Organizacja pracowni szkolnych**

§28.1. Kształcenie praktyczne w szkole jest realizowane w specjalistycznych pracowniach.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy, zatwierdzone przez dyrektora i umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach.

3. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:

- 1) specyfikę nauczanego zawodu;
- 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
- 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Dyrektor wyznacza opiekunów pracowni.

5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 2) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni;
- 3) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
- 4) dbanie o wyposażenie znajdujące się w pracowni i zgłaszanie wszelkich zaistniałych nieprawidłowości (usterki, zniszczenia).

6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel wskazany przez dyrektora.

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

§29.1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej

i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o specjalnych jego uzdolnieniach,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach .

4. Ocenianiu podlegają:

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

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni mogą poinformować wychowawcę o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wychowawca o tym fakcie informuje nauczycieli uczących. Kopie orzeczeń przechowywane są w dokumentacji wychowawcy i pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.
9. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, a zgodę na jego uruchomienie wyraża organ prowadzący Centrum.

10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Centrum, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Centrum na rzecz kultury fizycznej.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub może być całkowicie z nich zwolniony, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

1) zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor Centrum. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza,

2) całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.

3) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią w dziennym planie zajęć, uczeń zwolniony, na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, nie przychodzi na te zajęcia. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje „zwolniony”.

13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z zaburzeniami rozwojowymi i psychofizycznymi z nauki drugiego języka obcego w części lub na cały okres kształcenia w danym typie szkoły.

15. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić także w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela. W przypadku, gdy lekcja drugiego języka obcego jest pierwszą lub ostatnią w dziennym planie zajęć, uczeń zwolniony, na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, nie przychodzi na te zajęcia. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje „zwolniony”

16. (uchylony).

17. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

18. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

19. Oceny klasyfikacyjne uznawane są za pozytywne i negatywne. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 22 zapisane w tabeli pod numerami 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 22 zapisana w tabeli pod nr 6.

20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel uzasadnia wystawione oceny:

- 1) uczniowi na bieżąco podczas zajęć,
- 2) rodzicom/prawnym opiekunom na ich prośbę, w okresie danego roku szkolnego:
  - a) uzasadnianie oceny może odbywać się w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego/psychologa,

b) na prośbę nauczyciela uzasadnienie oceny może odbywać się w obecności dyrektora, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego/psychologa,

c) w wyjątkowych przypadkach uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego może zwrócić się na piśmie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej. Pisemną prośbę uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego składa w sekretariacie Centrum. W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia uzasadnienia na piśmie w terminie do 14 dni od wpłynięcia prośby.

21. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne
  - b) końcowe.

22. Oceny **klasyfikacyjne** ustalane są w stopniach według skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

23. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności określają nauczyciele danego przedmiotu i podają do wiadomości uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom do końca września każdego roku szkolnego.

24. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

25. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

26. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.

27. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

28. (uchylony).

29. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

30. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę,

31. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

32. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej/świadectwo ukończenia szkoły - z wyróżnieniem.

33. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

34. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

35. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
36. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
37. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
38. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
39. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów o obowiązującym w szkole sposobie informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
40. Nauczyciele przedmiotów informują rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego, w terminie o którym mowa w ust. 38. Rodzic/prawny opiekun może również otrzymać od wychowawcy klasy wydruk ocen przewidywanych.
41. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
42. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
43. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 41, powtarza ostatnią klasę.
44. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana (na wniosek) uczniowi lub rodzicowi do wglądu na terenie Centrum, w terminie uzgodnionym z uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem ucznia, w obecności Dyrektora Centrum i egzaminatora.
45. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

46. Wyniki próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów zawodowych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne uczniów. Uzyskane wyniki procentowe (punktowe) wpisywane są do dziennika.

47. Przy wystawianiu ocen z poszczególnych przedmiotów brane są pod uwagę:

- 1) umiejętność interpretacji i uzasadniania,
- 2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej,
- 4) stosowanie wiedzy w sytuacjach typowych,
- 5) znajomość faktów i pojęć,
- 6) stosowanie języka przedmiotu.

48. Oceny bieżące są wystawiane systematycznie i muszą uwzględniać różne formy rozpoznawania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.

49. Dopuszczalne są następujące metody i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych po poprzednim etapie edukacyjnym (nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną),
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) kartkówka,
- 4) zadanie klasowe/sprawdzian,
- 5) testy otwarte i zamknięte,
- 6) ćwiczenia na zajęciach (indywidualne lub grupowe),
- 7) referaty, opracowania, prezentacje,
- 8) ćwiczenia laboratoryjne / praktyczne / fizyczne (indywidualne i grupowe),
- 9) konkursy przedmiotowe,
- 10) próbne egzaminy maturalne i zawodowe (nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną),
- 11) wypracowania,
- 12) realizacja projektu,
- 13) sposoby korzystania ze źródeł informacji,  
oraz inne określone przez nauczyciela.

50. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o stosowanych metodach sprawdzania wiedzy i umiejętności.

51. Ocena nie jest karą, ani nagrodą, lecz obiektywnym opisem poziomu opanowania wiadomości i umiejętności.

52. Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia nie są brane pod uwagę:

- 1) wygląd zewnętrzny ucznia,
- 2) światopogląd,
- 3) status materialny,
- 4) płeć,
- 5) pochodzenie,
- 6) zachowanie.

53. Ocenę śródroczną, roczną i końcową z przedmiotu realizowanego równocześnie na poziomie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch różnych nauczycieli ustala i wpisuje do dziennika nauczyciel uczący na poziomie podstawowym, po konsultacji z nauczycielem uczącym na poziomie rozszerzonym i uwzględniając wszystkie oceny bieżące wystawione przez tego nauczyciela.

54. 1) Ocenianie bieżące polega przede wszystkim na udzielaniu uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej wykonywanego lub wykonanego zadania edukacyjnego, w oparciu o ustalone kryteria, oraz odnosi się do procesu uczenia się.

- 2) Ocena bieżąca w formie informacji zwrotnej udzielana jest słownie lub pisemnie.
- 3) Informacja zwrotna udzielana jest przez nauczyciela, uczniów, także samego ucznia (samoocena).

55. W ocenianiu bieżącym, oprócz informacji zwrotnej, stosujemy procentową skalę ocen:

- 1) ocena celujący  $p \geq 98\%$
- 2) ocena bardzo dobry  $p \geq 90\%$
- 3) ocena dobry  $p \geq 75\%$
- 4) ocena dostateczny  $p \geq 50\%$
- 5) ocena dopuszczający  $p \geq 35\%$
- 6) ocena niedostateczna  $p < 35\%$

gdzie: p – poprawność,

która w sposób uproszczony opisuje stopień opanowania umiejętności lub wiadomości przez ucznia w wybranym zakresie.

56. Zapis procentowy w dzienniku, wg zasad określonych w ustępie 55, musi być uzupełniony o zakres materiału, w którym sprawdzano umiejętności i wiadomości. W przypadku prac pisemnych z większych partii materiału (np. zadania klasowe, sprawdziany) nauczyciel powinien zamieścić również krótką informację zwrotną.

57. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen rocznych zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
58. Oceny śródroczne realizowanych przedmiotów wpisywane są do dziennika.
59. Oceny roczne z przedmiotów wpisywane są do dziennika ocen oraz arkusza ocen i na świadectwo promocyjne. Na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich przedmiotów.
60. (uchylony).
61. (uchylony).
62. Klasa (grupa) może zostać poddana ocenie w formie dłuższej pracy pisemnej z większej partii materiału (np. zadania klasowego, sprawdzianu, itp.) nie więcej niż trzy razy w tygodniu i maksymalnie raz dziennie.
63. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych bez zapowiedzi, obejmuje zakres maksymalnie trzech ostatnich tematów.
64. Zadania klasowe (sprawdziany) zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane w dzienniku. Jeżeli z przyczyn obiektywnych (nieobecność nauczyciela lub klasy) sprawdzian nie odbędzie się w wyznaczonym dniu, nowy termin ustala nauczyciel.
65. Termin zadania klasowego lub sprawdzianu pisemnego może być zmieniony na prośbę uczniów. Jeżeli zmiana terminu powoduje zwiększenie tygodniowej (dziennej) liczby zadań klasowych (sprawdzianów), nie powoduje to naruszenia zasady określonej w ust. 62.
66. Prace pisemne uczniów (oprócz wypracowań z języka polskiego i języków obcych) oceniane są w terminie 14 dni od daty ich pisania, omawiane przez nauczyciela, udostępniane do wglądu uczniom (na lekcji) a zainteresowanym rodzicom/prawnym opiekunom (na terenie Centrum). W przypadku próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych, wypracowań z języka polskiego i języków obcych oraz badania wyników termin wynosi 21 dni.
67. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela na terenie szkoły do końca danego roku szkolnego, a następnie podlegają zniszczeniu.
68. W przypadku nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie, pracy klasowej i kartkówce uczeń ma obowiązek napisać je niezwłocznie w terminie ustalonym przez nauczyciela.
69. Nauczyciel ma prawo sprawdzić bez zapowiedzi objęte pracą klasową, sprawdzianem lub zapowiedzianą kartkówką wiedzę i umiejętności ucznia, który po ustalonym terminie jej nie napisał.

70. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć („np.”) bez podania powodu (nie dotyczy to zapowiadanych prac pisemnych i wymaga zgłoszenia przed lekcją). Liczba możliwych zgłoszeń „np.” przez ucznia jest uzależniona od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu: 1-2 lekcje - 1 „np.” w półroczu; 3 i więcej lekcji – 2 „np.” w półroczu. Jeżeli w danym dniu uczeń ma więcej niż jedną lekcję tego samego przedmiotu, to zgłoszenie „np.” obowiązuje na wszystkich lekcjach w tym dniu.

71. Uczeń, korzystający z niedozwolonych form pomocy lub pomocy innej osoby, podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności oraz zmieniający grupę lub zadania w czasie wykonywania pracy pisemnej, otrzymuje negatywną uwagę z zachowania. Dodatkowo podlega ocenie wiedzy i umiejętności w podobnej lub innej formie niezwłocznie w terminie ustalonym przez nauczyciela. Odmowa udzielenia odpowiedzi ustnej lub przystąpienia do pracy pisemnej przez ucznia jest podstawą do otrzymania przez niego oceny niedostatecznej.

72. Uczeń ma możliwość poprawienia każdej oceny bieżącej. Formy, zasady i terminy poprawiania tych ocen ustala nauczyciel na początku roku szkolnego.

73. Otrzymanie przez ucznia pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej nie jest uwarunkowane poprawieniem wszystkich bieżących ocen niedostatecznych.

74. 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 w co najmniej jednej z poniższych form:

- 1) organizacja zajęć dydaktyczno–wyrównawczych,
- 2) organizacja pomocy koleżeńskiej,
- 3) wsparcie pedagoga/psychologa,
- 4) indywidualne konsultacje z nauczycielem.

75. Na koniec półrocza i roku szkolnego nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów zaliczeniowych (nie dotyczy trybu podwyższania oceny).

**76.** Na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli danego przedmiotu możliwe jest wprowadzenie, jako innowacji pedagogicznej, oceniania wspierającego rozwój ucznia, w innej formie niż opisano w ustępach 55-56.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§30.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Prośba ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów powinna być złożona nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub indywidualny program, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz zmieniający klasę lub szkołę (w przypadku różnych programowych).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzącego z jednego typu szkoły publicznej lub niepublicznej do innego typu przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, pracownie przedmiotowe, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwego przedmiotu i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z pełnoletnim uczniem lub rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów w ciągu jednego dnia.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

§31.1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma głównie formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni przedmiotowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwego przedmiotu i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/nie kończy szkoły i powtarza klasę.

13. 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.

14. W wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać każdą ocenę, dlatego zadania egzaminacyjne muszą uwzględniać tę możliwość.

### **Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

§32.1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana w klasyfikacji rocznej i końcowej określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego.

3. (uchylony)

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

§33.1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną prośbę, wraz z uzasadnieniem, do Dyrektora Centrum o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora braku zasadności wniesienia przez pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego prośby, Dyrektor informuje ich o tym fakcie w formie pisemnej.

3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Centrum, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, pracowni przedmiotowych, z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Po przeprowadzeniu sprawdzianu komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z pełnoletnim uczniem lub rodzicami ucznia niepełnoletniego i przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwych zajęć edukacyjnych i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).

8. (uchylony).

9. (uchylony).

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. (uchylony)

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.

### **Zasady oceniania zachowania**

§34.1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Dokumentem potwierdzającym przekazanie informacji jest zapis w dzienniku elektronicznym.

2. Rodzice nieobecni na zebraniu zapoznają się z powyższymi warunkami we własnym zakresie.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępie w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

2) postępowanie zgodnie 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.

9. Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) nauczyciele uczący w danym oddziale zobowiązani są na bieżąco do przekazywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na lekcjach swojego przedmiotu, podczas wycieczek/wyjść grupowych oraz przerw śródlekcyjnych, poprzez wpis do dziennika lekcyjnego;

2) uczeń dwa razy w półroczu jest oceniany przez wychowawcę z siedmiu kryteriów wskazanych w punkcie 8;

3) na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane roczne oceny zachowania;

4) ustalając przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca musi wziąć pod uwagę:

- opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,

- opinię zespołu uczniowskiego,

- opinię zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,

- opinię psychologa lub pedagoga szkolnego (w uzasadnionych przypadkach);

5) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje rodziców podczas zebrań z rodzicami. Rodzice nieobecni na zebraniu zapoznają się z propozycją oceny poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.

10. Kryteria oceniania zachowania obowiązujące w Centrum:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń:

a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, tj. przestrzegający Statutu, w tym

szczególnie: nieulegania nałogom, punktualnego przychodzenia na zajęcia, terminowego usprawiedliwiania nieobecności,

b) odznaczający się szczerością, uczciwością i kulturalnym stosunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły oraz koleżanek i kolegów,

c) biorący udział w olimpiadach, konkursach lub reprezentujący szkołę w różnych innych formach działalności dydaktycznej, wychowawczej i kulturalnej lub wolontariackiej,

d) postępujący zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, wykazujący wiele własnej inicjatywy, zarówno w pracy dla dobra szkoły, jak i oddziału, a także w pomocy uczniom mniej zdolnym lub mającym trudności osobiste,

e) dbający o honor i tradycję szkoły, a także o piękno mowy ojczystej,

f) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń:

a) bardzo dobrze wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. przestrzegający Statutu, w tym szczególnie: nieulegania nałogom, terminowego usprawiedliwiania nieobecności a jego spóźnienia na lekcje są sporadyczne,

b) odznaczający się szczerością, uczciwością i kulturalnym stosunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz koleżanek i kolegów,

c) biorący udział w olimpiadach, konkursach lub reprezentujący szkołę w różnych innych formach działalności dydaktycznej, wychowawczej, kulturalnej, wolontariackiej,

d) postępujący zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, odpowiedzialnie pracujący dla dobra szkoły i oddziału, a także pomagający uczniom mniej zdolnym lub mającym trudności osobiste,

e) dbający o honor i tradycję szkoły, a także o piękno mowy ojczystej,

f) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń:

a) dobrze wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. przestrzegający Statutu, w tym szczególnie nieulegania nałogom, jego spóźnienia na zajęcia są rzadkie,

b) cechujący się szczerością, uczciwością i okazywaniem szacunku starszym, jego wykroczenia w tym zakresie są rzadkie, a poprawa widoczna,

c) postępujący zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, pomagający uczniom mającym trudności,

- d) dbający o honor i tradycję szkoły, jego język pozbawiony jest wulgaryzmów,
- e) cechujący się szczerością, uczciwością i okazywaniem szacunku starszym, jego wykroczenia w tym zakresie są rzadkie, a poprawa widoczna,
- f) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń:

- a) poprawnie wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. nie zawsze podporządkowujący się przepisom Statutu, ale zastosowane wobec niego środki wychowawcze przynoszą pozytywne rezultaty, jego spóźnienia nie są liczne,
- b) cechujący się biernością w życiu oddziału, ale postępujący zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- c) zdający sobie sprawę z wagi przestrzegania standardów obowiązujących w szkole, ale często uchybiający zasadom, mimo to starający się poprawić w tym zakresie,
- d) nie zawsze przestrzegający obowiązujących zasad, umiejący się jednak do tego przyznać i starający się poprawić,
- e) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń:

- a) wykazujący nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych, niestarający się poprawić, uchybiający przepisom Statutu, przy czym zastosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych rezultatów, jego spóźnienia są liczne,
- b) lekceważący tradycję szkoły oraz bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- c) zachowujący się w sposób niekulturalny w środowisku rówieśniczym i wobec starszych,
- d) niebiorący udziału w życiu szkoły i oddziału,
- e) otrzymał nagane wychowawcy,
- f) dopuszczający się niszczenia mienia publicznego w szkole;

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nadrabiania zaległości, nie przestrzega Statutu, notorycznie spóźnia się na zajęcia lub
- b) dopuścił się umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu, wolności seksualnej i obyczajności lub bezpieczeństwu powszechnemu, potwierdzonego wszczęciem postępowania karnego lub

- c) używa alkoholu, środków odurzających, psychotropowych i pochodnych w szkole, na jej terenie bądź poza szkołą (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów), lub
- d) znęca się nad rówieśnikami fizycznie, psychicznie bądź przez stosowanie cyberprzemocy, stalkingu lub
- e) wszedł w konflikt z prawem poprzez kradzież (dodatkowo zwrot kosztów i konsekwencje prawne), wyłudzenie pieniędzy, fałszowanie dokumentów (dodatkowo konsekwencje prawne) lub
- f) wszedł w konflikt z prawem poprzez działalność przestępczą np. handel narkotykami itp. (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów),
- g) dopuszcza się aktów wandalizmu i chuligaństwa w szkole/poza nią lub
- h) otrzymał naganę Dyrektora lub
- i) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych lub
- j) wszedł w konflikt z prawem poprzez znieważenie, naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub/i innego pracownika szkoły (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów),

11. Na śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:

- 1) nieusprawiedliwienie 5 godz. w skali roku może spowodować, że uczeń otrzyma ocenę co najwyżej bardzo dobrą,
- 2) nieusprawiedliwienie 10 godz. w skali roku może spowodować, że uczeń otrzyma ocenę co najwyżej dobrą,
- 3) nieusprawiedliwienie 15 godz. w skali roku może spowodować, że uczeń otrzyma ocenę co najwyżej poprawną,
- 4) nieusprawiedliwienie 25 godz. w skali roku może spowodować, że uczeń otrzyma ocenę co najwyżej nieodpowiednią,
- 5) nieusprawiedliwienie 40 godz. w skali roku może spowodować, że uczeń otrzyma ocenę naganną.

12. Przy ustalaniu końcowej oceny zachowania ucznia klasy programowo najwyższej mogą być brane pod uwagę oceny zachowania z poprzednich klas.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§35.1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani z przewidywaną oceną zachowania. Rodzicom/prawnym opiekunom powyższą informację wychowawcy przekazują na zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. W przypadku, gdy przewidywana ocena zachowania jest niższa niż uczeń oczekiwał, może on wnioskować do wychowawcy o możliwość starania się o wyższą ocenę zachowania.

3. Tryb i warunki uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana określa Zespół Wychowawców Klasowych na początku roku szkolnego.

### **Procedura odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§36.1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- 4) pedagog/psycholog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny przez wychowawcę.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół (dołączany do arkusza ocen ucznia) zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **Prawa ucznia**

§37.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania własnej godności;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 4) nietykalności osobistej;
- 5) działalności w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności, zwłaszcza dydaktycznej szkoły;
- 6) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 7) pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania;
- 8) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 11) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z określonymi zasadami,
  - 12) posiadania legitymacji szkolnej;
  - 13) odwołania się od decyzji skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Centrum do Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 14) odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka za pośrednictwem Dyrektora Centrum w przypadku nie przestrzegania przez nauczycieli i innych pracowników praw dziecka określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 15) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 16) wpływania na życie szkolne przez działalność w samorządzie uczniowskim oraz opiniowanie dokumentów szkolnych;
  - 17) pomocy wychowawcy, psychologa, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku potrzeby;
  - 18) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
  - 19) uzyskania przywilejów:
    - a) trzynasty dzień w każdym miesiącu jest dniem bez oceny niedostatecznej,
    - b) „szczęśliwy numer” tzn. zwolnienie z odpowiedzi osoby wpisanej do dziennika pod wylosowanym numerem,
    - c) (uchylony).
2. Szkoła ma obowiązek chronić ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
3. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
4. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia pełnoletniego, rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego i samorządu uczniowskiego.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 4 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Obowiązki ucznia**

§38. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, systematyczna praca nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
- 2) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywny udział we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach edukacyjnych oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 5) podporządkowywanie się zaleceniom Rady Pedagogicznej;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie Centrum;
- 7) (uchylony);
- 8) noszenie odpowiedniego stroju;
- 9) kulturalne zachowanie zarówno w szkole, jak i w miejscach publicznych oraz godne reprezentowanie szkoły;
- 10) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników Centrum poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) noszenie zamiennego obuwia;
- 12) dbanie o dobre imię i tradycje Centrum;
- 13) noszenie legitymacji szkolnej i okazywanie jej uprawnionym do kontroli osobom;
- 14) identyfikowanie się ze społecznością szkolną i kulturą europejską,
- 15) poszanowanie symboli państwowych i ujawnianie postaw patriotycznych;
- 16) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 17) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 18) (uchylony).

§39.1. Uczniowie usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach szkolnych przedkładając wychowawcy prośbę o usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły w formie papierowej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym (niepełnoletni uczniowie – od rodziców/prawnych opiekunów; pełnoletni uczniowie mogą usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie).

2. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności przez pełnoletniego ucznia, gdy ma uzasadnione wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia powody odmowy usprawiedliwienia nieobecności.
3. W przypadku gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 14 dni uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę, w formie ustalonej przez wychowawcę.
4. Uczeń nie może samowolnie opuszczać szkoły. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wychowawcy, na pisemny wniosek (również w formie elektronicznej) ucznia pełnoletniego lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego, uczeń może zostać zwolniony z udziału w niektórych zajęciach w danym dniu. Wniosek o zwolnienie z zajęć musi być złożony przed podjęciem decyzji o zwolnieniu z zajęć. Opuszczenie szkoły bez dotrzymania terminu złożenia wniosku traktowane będzie jak nieobecność nieusprawiedliwiona.
5. W przypadku nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor Centrum.
6. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Centrum lub wskazany przez niego wicedyrektor.

§40.1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę ubioru ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny. Zabrania się noszenia czapki (lub innych nakryć głowy) na terenie szkoły.
5. Zabrania się noszenia prześwitujących bluzek, bardzo krótkich spódniczek i spodenek.
6. Codzienny strój ucznia nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltoń i manifestować przynależność do subkultur młodzieżowych oraz klubów sportowych.
7. Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami (również w językach obcych), emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
8. Do szkoły nie wolno wносить przedmiotów powszechnie uznanych za niebezpieczne, lub których posiadanie jest zakazane przepisami prawa.

9. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

10. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe (obuwie na miękkiej podeszwie typu trampki, tenisówki).

11. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły. Jeżeli w opinii nauczyciela istnieje takie zagrożenie, to uczeń jest zobowiązany do zdjęcia, na czas zajęć, biżuterii lub zmiany obuwia.

12. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

13. Strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica/sukienka lub spodnie i biała (ewentualnie gładka w innym jasnym kolorze, np. kremowa) bluzka
- b) dla chłopców – garnitur lub czarne/granatowe spodnie i biała (ewentualnie w innym jasnym kolorze, np. błękitna), koszula.

§41.1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych) i zażywania środków odkurzacjących;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) eksponowania i używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, o ile nie jest to związane z procesem dydaktycznym lub nauczyciel wyraził zgodę na ich używanie;
- 5) rejestrowania głosu i obrazu osób trzecich, publikacji zdjęć, filmów i nagrań bez zgody i autoryzacji osób rejestrowanych oraz zgody Dyrektora Centrum.

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Centrum telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.

3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy uszkodzenie sprzętu przyniesionego przez ucznia.

4. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie lekcji wyłącznie za zgodą nauczyciela i wyłącznie w sposób przez niego określony.

## **Nagrody i kary**

§42.1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) pracę społeczną;
- 3) wzorową postawę uczniowską i obywatelską;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) wzorową frekwencję.

2. Formy nagród dla uczniów:

- 1) list gratulacyjny dyrektora;
- 2) nagroda rzeczowa.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Szkolnej Rady Uczniowskiej lub Rady Rodziców.

4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody mogą wnieść nauczyciele, Szkolna Rada Uczniowska lub Rada Rodziców w terminie 3 dni od przekazania informacji o jej przyznaniu.

5. Dyrektor Centrum w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 4, podejmuje decyzję w sprawie przyznania nagrody lub odstąpienia od jej przyznania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§43.1. Uczeń za naruszenie nietykalności osobistej, czynnej napaści, stosowanej groźby bezprawnej lub przemocy, znieważenia odpowiada zgodnie z przepisami kodeksu karnego.

2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

3. Formy kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie Dyrektora Centrum,
- 3) nagana udzielona przez Dyrektora Centrum,
- 4) pozbawienie przywilejów na czas określony,
- 5) przeniesienie do równoległej klasy w obrębie tego samego zawodu,
- 6) skreślenie z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Szkolnej Rady Uczniowskiej oraz podjęcie stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.

4. Kar udziela uczniowi Dyrektor Centrum z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

5. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora Centrum, za pośrednictwem Szkolnej Rady Uczniowskiej, wychowawcy lub rodziców/prawnych opiekunów odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

6. Dyrektor Centrum w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§44.1. W przypadku gdy zostały wyczerpane wszystkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora Centrum z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinię pedagoga szkolnego.

2. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor Centrum przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

3. Dyrektor Centrum rozpatrując wniosek może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej oraz Szkolnej Rady Uczniowskiej.

4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje do Śląskiego Kuratora Oświaty.

5. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia z listy uczniów w przypadkach:

- 1) naruszenia przepisów bhp stanowiących zagrożenia dla zdrowia i życia na zajęciach dydaktycznych;
- 2) karygodnego naruszenia regulaminów obowiązujących w Centrum i obowiązków szkolnych;
- 3) notorycznego naruszania obowiązków ucznia;
- 4) znieważenia lub naruszenia dobrego imienia nauczycieli albo innych pracowników Centrum, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum

i uczniów; w opisanej sytuacji Dyrektor Centrum releguje ze skutkiem natychmiastowym ucznia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej;

- 5) posiadania i handlowania środkami psychoaktywnymi;
- 6) spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum, w jego obrębie lub w czasie wycieczek, wyjazdów szkolnych;
- 7) rażącego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) nie zdania egzaminów uzupełniających w określonym terminie;
- 9) orzeczenia prawomocnym wyrokiem sądu kary wiążącej się z ograniczeniem lub pozbawieniem wolności ucznia;
- 10) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły.

7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

§45.1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Szkoła zapewnia opiekę wszystkim uczniom, a w szczególności uczniom z deficytami rozwojowymi.

3. Działania opiekuńcze i pomoc skierowana do uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szkole koordynowane są przez wychowawcę oraz pedagoga szkolnego i opierają się na współpracy wszystkich pracowników szkoły.

4. W stosunku do uczniów z deficytami rozwojowymi szkoła zobowiązana jest do udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jedynie za zgodą rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przy współpracy z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią,
- 2) rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego,
- 3) nauczycielami,
- 4) organem prowadzącym szkołę,

- 5) organem nadzorującym szkołę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających zainteresowania,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) porad, konsultacji, warsztatów,
  - 5) zajęć rewalidacyjnych.
7. Nauczyciele uczący uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do opracowania dostosowań wymagań edukacyjnych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na podstawie szczegółowych przepisów w oparciu o „Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie”
9. Szkoła udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
  - 1) wyprawkę szkolną;
  - 2) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę.
10. Pomoc materialna może być udzielona uczniowi na podstawie wniosku:
  - 1) rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego;
  - 2) ucznia pełnoletniego;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) pedagoga szkolnego.

### **Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami i środowiskiem lokalnym**

§46.1. Szkoła organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jaworznie.

2. Szkoła udzielając wsparcia uczniom znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracuje z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów:

- 1) sądem rodzinnym,

- 2) ośrodkami pomocy społecznej
  - 3) Rzecznikiem Praw Ucznia
  - 4) innymi instytucjami, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.
12. Współdziałanie szkoły z poradniami oraz innymi instytucjami przybiera następujące formy:
- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
  - 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
  - 5) uczestnictwo nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

§47.1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Celem współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami jest w szczególności informowanie ich o:

- 1) zadaniach szkoły i zasadach współpracy ze szkołą,
- 2) podstawowych dokumentach regulujących pracę szkoły, oraz miejscu ich przechowywania i zasadach dostępu,
- 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) wynikach osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu uczniów,

- 6) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka,
  - 7) zasadach organizacji pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
  - 8) zasadach organizacji egzaminów zewnętrznych.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami w szczególności są:
- 1) zebrania klasowe rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą klasy, co najmniej dwa w ciągu roku szkolnego,
  - 2) dni otwarte (konsultacje) – co najmniej dwa w ciągu roku,
  - 3) spotkania rodziców z dyrektorem, wicedyrektorami i pedagogiem lub innym nauczycielem specjalistą na prośbę szkoły lub rodziców,
  - 4) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefoniczne (na numer wskazany do kontaktu) lub pisemne,
  - 5) indywidualne kontakty z dyrektorem, wicedyrektorami, pedagogiem, psychologiem, wychowawcą, nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez zainteresowane strony, za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 6) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem Szkoły,
  - 7) udział rodziców/prawnych opiekunów we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.

### **Przepisy przejściowe**

§48. (uchylony)

§49. (uchylony)

### **Postanowienia końcowe**

§50.1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

4. Opiekun Szkolnej Rady Uczniowskiej niezwłocznie powiadamia przewodniczącego Szkolnej Rady Uczniowskiej o każdej zmianie w statucie.

Tekst ujednolicony

Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie  
z 30 sierpnia 2024 r.

5. Wychowawcy klas niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i udostępniany zainteresowanym w wersji papierowej w sekretariacie Centrum.

*Dokument podpisany przez  
Dyrektora Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Jaworznie*