

STATUT  
TECHNIKUM NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO W JAWORZNIE

**Informacje o szkole**

§1.1. Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego w Jaworznie, zwane dalej "szkołą", 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 nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego w Jaworznie.

7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
TECHNIKUM nr 6  
im. króla Jana III Sobieskiego  
ul. Promienna 65, 43 - 603 Jaworzno,  
tel. 32/76 29 100, 200 ident. 000023596

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

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

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

a) technik logistyk – symbol cyfrowy 333107;

b) technik górnictwa podziemnego – symbol cyfrowy 311703;

c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy 311943;

d) technik elektryk – symbol cyfrowy 311303;

e) technik eksploatacji portów i terminali – symbol cyfrowy 333106;

f) technik mechanik – symbol cyfrowy 311504;

g) technik ekonomista – symbol cyfrowy 331403.

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 swym charakterem opisanym w statucie.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, 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.

3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających 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 osiągania 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 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 w miejscu pobytu 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) 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.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica 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. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§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 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 szkoły do momentu jej 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.

4. Opieka stomatologiczna organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Pielęgniarka 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, 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.

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 w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców 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 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 samorzady 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, 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 określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna (opiekunów) Szkolnej Rady Uczniowskiej oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§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 rozpoczynania i kończenia 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, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, 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 osiągnięciu 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 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 wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców 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;
- 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 różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§23.1. Pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami, dyrektorem, pracownikami niepedagogicznymi i rodzicami na rzecz i w interesie uczniów.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§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 dyrektorem 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 ukończenie 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 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 praktycznej nauki zawodu.

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

§29.1. Ocenianie wewnętrzne 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 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 wewnętrzne 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/ 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 o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie 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 lub uczniowie pełnoletni są zobowiązani poinformować wychowawcę o posiadanym przez ucznia 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.

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, 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 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, nie przychodzi na te zajęcia. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje „zwolniony”
16. Jeżeli uczeń uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne w tym religię i/lub etykę, to do średniej ocen wlicza się oceny z tych przedmiotów.
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. Nauczyciel uzasadnia wystawione oceny:

- 1) uczniowi na bieżąco podczas zajęć,
- 2) rodzicom na ich prośbę, w okresie danego roku szkolnego:
  - a) uzasadnianie oceny może odbywać się w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - b) na prośbę nauczyciela uzasadnienie oceny może odbywać się w obecności dyrektora, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - c) w wyjątkowych przypadkach uczeń pełnoletni lub rodzic może zwrócić się na piśmie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej. Pisemną prośbę uczeń pełnoletni lub rodzic 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:
- 3) śródroczne i roczne,
- 4) końcowe.

22. Oceny ustalane są w stopniach według skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	nd

23. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności określają nauczyciele danego przedmiotu i podają do wiadomości uczniom i ich rodzicom 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. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

29. Uczeń, który rozpoczął naukę w szkole 1 września 2019 r. lub później, 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 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 o obowiązującym w szkole sposobie informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

40. Nauczyciele przedmiotów informują rodziców i uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego, w terminie o którym mowa w ust. 38. Rodzic 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 w sekretariacie Centrum w terminie uzgodnionym z uczniem, rodzicem 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 cząstkowe są wystawiane systematycznie i ich ilość w zależności od liczby godzin dydaktycznych zajęć edukacyjnych w tygodniu wynosi odpowiednio:

- 1) przy 1 godzinie tygodniowo - minimum 3,
- 2) przy 2 godzinach tygodniowo - minimum 4,
- 3) przy 3 i więcej godzinach tygodniowo - minimum 5.

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

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych po poprzednim etapie edukacyjnym,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) kartkówka / sprawdzian,
- 4) zadanie klasowe,
- 5) testy otwarte i zamknięte,
- 6) ćwiczenia na zajęciach,
- 7) referaty, opracowania, prezentacje,



- 8) praca w grupie,
- 10) ćwiczenia laboratoryjne / praktyczne / fizyczne (indywidualne i grupowe),
- 11) konkursy przedmiotowe,
- 12) aktywność na lekcji,
- 13) wypracowania,
- 14) realizacja projektu,
- 15) sposoby korzystania ze źródeł informacji,
- 16) inne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

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

51. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania każdego półrocza, stosując różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

52. Przy ocenianiu przedmiotowym 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 cząstkowe wystawione przez tego nauczyciela.

54. Oceny bieżące uczniów odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym wg następujących zasad:

- 1) cyfrą,
- 2) dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków „+” i „-”, (nie dotyczy ocen: + niedostateczny, - dopuszczający) oraz wpisów w dzienniku: „np.” (nieprzygotowany), „bz” (brak zadania), „nb.” (uczeń nieobecny),
- 3) oceny z prac pisemnych powinny zawierać informację, z jakiego zakresu materiału zostały wystawione,
- 4) dopuszcza się dodanie przez nauczyciela komentarza przy ocenach.

55. Przy ocenianiu prac pisemnych i praktycznych stosuje się następującą zasadę:

- 1) ocena celujący  $p \geq 98\%$  x

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

gdzie:  $p$  - liczba uzyskanych punktów z pracy pisemnej,  $x$  – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z pracy pisemnej.

56. Aktywność na lekcji może być oceniana tradycyjnie lub „+” i „-”. W klasyfikacji przeliczamy je na oceny wg zasady: trzy „+” bardzo dobry, dwa „+” dobry, trzy „-” niedostateczny.

57. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen (stopni szkolnych) 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. Przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciel stosuje jeden z dwóch systemów oceniania:

1) średnią ważoną ocen cząstkowych;

a) wagi ocen podaje nauczyciel każdego przedmiotu na początku roku szkolnego

b) średnią ważoną oblicza się według wzoru: 
$$s_w = \frac{a_1 \cdot w_1 + a_2 \cdot w_2 + \dots + a_n \cdot w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$
,

gdzie:  $s_w$  – średnia ważona,  $a_i$  – ocena cząstkowa,  $w_i$  - waga oceny cząstkowej

c) zasady zamiany średniej ważonej na ocenę szkolną:

niedostateczny (1) dla średniej ważonej z przedziału  $<1,00 ; 1,75$ )

dopuszczający (2) dla średniej ważonej z przedziału  $<1,75 ; 2,75$ )

dostateczny (3) dla średniej ważonej z przedziału  $<2,75 ; 3,75$ )

dobry (4) dla średniej ważonej z przedziału  $<3,75 ; 4,75$ )

bardzo dobry (5) dla średniej ważonej z przedziału  $<4,75 ; 5,50$ )

celujący (6) dla średniej ważonej z przedziału  $<5,50 ; 6,0>$

d) ocena roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego,

e) ocena śródroczna i roczna są liczbami całkowitymi.

2) klasyczny - na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują, które z ocen cząstkowych są szczególnie ważne i będą miały największy wpływ przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z tych przedmiotów.

61. Spóźnienie ucznia na zajęcia laboratoryjne lub pracownię powyżej 15 minut może spowodować niedopuszczenie go przez nauczyciela do wykonywania ćwiczeń na zajęciach.

62. Klasa (grupa) może mieć w tygodniu trzy zadania klasowe/sprawdziany, a jednego dnia nie więcej niż jedno.

63. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych bez zapowiedzi, obejmuje zakres maksymalnie trzech ostatnich tematów.

64. Prace 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 pracy klasowej lub sprawdzianu pisemnego może być zmieniony na prośbę uczniów. Jeżeli zmiana terminu powoduje zwiększenie tygodniowej (diennej) 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 (na terenie Centrum) zainteresowanym uczniom i ich rodzicom. 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.

68. W przypadku nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie, pracy klasowej i kartkówki uczeń ma obowiązek napisać je w ciągu 2 tygodni od daty ich przeprowadzenia. W przypadku dłuższej nieobecności termin ustalany jest indywidualnie z nauczycielem.

69. Nauczyciel ma prawo sprawdzić bez zapowiedzi objętą pracą klasową, sprawdzianem lub zapowiedzianą kartkówką wiedzę i umiejętności ucznia, który po ustalonym terminie jej nie napisał.

70. Liczbę zgłoszeń nieprzygotowania do lekcji „np” oraz braku zadania „bz” bez podawania powodu (nie dotyczy ono zapowiadanych prac pisemnych i wymaga zgłoszenia przed lekcją) uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu w następujący sposób: 1-2 lekcje - 1 np. i 1 bz w półroczu; 3 i więcej lekcji – 2 np. i 2 bz w półroczu. Jeżeli w danym

dniu uczeń ma więcej niż jedną lekcję tego samego przedmiotu, to zgłoszenie „np.” lub „bz” zgodnie z zasadami 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 gdy w czasie pracy pisemnej zmieni grupę lub zadania otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy. Odmowa odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej przez ucznia jest podstawą otrzymania przez niego oceny niedostatecznej.

72. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen cząstkowych. 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 cząstkowych 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) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 2) organizacja pomocy koleżeńskiej,
- 3) wsparcie pedagoga,
- 4) indywidualne konsultacje z nauczycielem.

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

### **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 przeznaczonego 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 ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców 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

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 różnic 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 uczniem oraz jego rodzicami 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 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 oraz zachowania**

§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. Tryb i warunki uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana określa Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy na początku roku szkolnego.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

§33.1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem prośbę 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 ucznia lub jego rodziców prośby, Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o tym fakcie.

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 uczniem i jego rodzicami 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. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora Centrum, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

9. Komisja, o której mowa w ust. 8 ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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. Z posiedzenia komisji o której mowa w ust. 8 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 klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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.

### **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.

2. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek zapoznać się z powyższymi warunkami na stronie internetowej szkoły lub u wychowawcy oddziału.

3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny zachowania ustala się według skali:

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

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. 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.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Bieżące ocenianie zachowania uczniów polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych.
9. Punkty wpisywane są do dziennika lekcyjnego na bieżąco przez wychowawcę oraz innych nauczycieli.
10. Zasady przyznawania punktów dodatnich za poszczególne działania:

<b>l.p.</b>	<b>Działanie</b>	<b>pkt</b>
1.	Punkty na wejściu przyznawane na początku I i II półrocza	50
2.	Okazywanie szacunku pracownikom szkoły i rówieśnikom	20 (półrocze)
3.	Zachowanie godne pochwały na wycieczkach lub podczas przebywania w placówkach kulturalnych (teatr, kino, itp.)	10-20
4.	Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności	10-20
5.	Praca na rzecz zespołu klasowego	5-20
6.	Przygotowanie lub czynny udział w imprezach szkolnych (np. uroczysty apel, akademie)	5-30
7.	Praca na rzecz szkoły (np. działalność w SU i innych szkolnych organizacjach; udział w promocji szkoły; reprezentowanie szkoły w uroczystościach okolicznościowych na terenie miasta)	5-30
8.	Praca na rzecz innych, działalność charytatywna, wolontariat, udział w imprezach cyklicznych, praca na rzecz społeczności lokalnej	10-30
9.	Udokumentowany udział w organizacjach pozarządowych, pożytku publicznego oraz w klubach i kołach zainteresowań sprzyjających rozwojowi własnych uzdolnień	20 (półrocze)
10.	Potwierdzona pomoc kolegom w nauce w półroczu	

	a) pomoc jednorazowa	5
	b) pomoc systematyczna w półroczu	15
11.	Czytelnictwo w szkolnej bibliotece	5-20 (półrocze)
12.	Co najmniej 90% / 100% frekwencji w ciągu miesiąca i brak godzin nieusprawiedliwionych	5 / 10
13.	Brak spóźnień w danym miesiącu	3
14.	Odpowiedni strój na uroczystościach	10
15.	Punkty do dyspozycji nauczyciela	5-20
16.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	5-20 (półrocze)
17.	Punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	30

11. Zasady przyznawania punktów ujemnych za działania lub zaniechania:

<b>l.p.</b>	<b>Działanie</b>	<b>pkt</b>
1.	Niewłaściwy strój codzienny	10
2.	Niewłaściwy strój w czasie uroczystości	15
3.	Godziny nieusprawiedliwione (za każdą lekcję)	3
4.	Ucieczka z lekcji (za każdą lekcję)	5
5.	Każdorazowe spóźnienie się na lekcję	1
6.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (rozmowy), jedzenie, picie (bez zgody nauczyciela) itp. - każdorazowo	20
7.	Korzystanie w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela ze sprzętu elektronicznego	20
8.	Niewłaściwe lub aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły (każdorazowo)	20-30
9.	Zignorowanie polecenia nauczyciela, lub nie wywiązywanie się z podjętego zobowiązania.	10-20
10.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczce lub w miejscu publicznym	20-30
11.	Ublżenie koledze, zaczepianie słowne, wulgarne słownictwo	20
12.	Udział w bójce, zaczepianie fizyczne	50
13.	Niszczenie sprzętu szkolnego i budynku, celowe zaśmianie i	20-30

	zanieczyszczanie budynku i otoczenia szkoły (dodatkowo koszt naprawy lub wymiany sprzętu)	
14.	Palenie papierosów / e-papierosów na terenie szkoły - każdorazowo	25
15.	Upomnienie wychowawcy oddziału	20
16.	Upomnienie dyrektora szkoły	30

12. Ocena śródroczna, ocena za drugie półrocze i roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych.

13. Ocena zachowania śródroczna i ocena zachowania za drugie półrocze wynika z uzyskanych przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych w ciągu danego półrocza wg tabeli:

<b>zachowanie</b>	<b>skala punktowa</b>
wzorowe	powyżej 100 pkt i nie więcej niż 15 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu
bardzo dobre	71 - 100 pkt
dobrze	26 - 70 pkt
poprawne	0 - 25 pkt
nieodpowiednie	-50 – -1 pkt
naganne	poniżej –50 pkt

14. Roczna ocena zachowania wynika z uzyskanych przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych w ciągu roku szkolnego wg tabeli:

<b>zachowanie</b>	<b>skala punktowa</b>
wzorowe	powyżej 200 pkt i nie więcej niż 30 godz. nieusprawiedliwionych w roku szkolnym
bardzo dobre	141 - 200 pkt
dobrze	51 - 140 pkt
poprawne	0 - 50 pkt
nieodpowiednie	-99 – -1 pkt
naganne	poniżej –100 pkt

15. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, naruszył obyczaje szkoły lub wszedł w konflikt z prawem poprzez:

- 1) kradzież (dodatkowo zwrot kosztów i konsekwencje prawne),
- 2) wyłudzenie pieniędzy (dodatkowo konsekwencje prawne),
- 3) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, środków psychotropowych lub ich posiadanie (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów),
- 4) fałszowanie dokumentów (dodatkowo konsekwencje prawne),
- 5) działalność przestępczą np. handel narkotykami itp. (dodatkowo konsekwencje statutowe, w przypadku uczniów pełnoletnich Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów),
- 6) 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),

otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na uzyskaną w danym półroczu liczbę punktów, natomiast na koniec roku taki uczeń nie może uzyskać wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednie.

16. Śródroczną, za drugie półrocze i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących zachowania (punkty, pochwały i uwagi) i samooceny ucznia. Punkty wpisywane do dziennika przez nauczycieli są odzwierciedleniem konsultacji.

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

### **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 zostają zapoznani z przewidywaną oceną zachowania. Rodzicom powyższą informację wychowawcy przekazują na zebraniach z rodzicami 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. Uczeń może starać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania wówczas, gdy spełnia następujące kryteria:

- 1) nie dopuścił się niewłaściwego lub aroganckiego zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

- 2) nie brał udziału w bójce, nie dopuścił się zaczepiania słownego lub fizycznego innych,
  - 3) nie otrzymał upomnienia wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
  - 4) ustalona przez wychowawcę przewidywana ocena zachowania nie wynika z niszczenia sprzętu szkolnego i budynku,
  - 5) brak godzin nieusprawiedliwionych
4. Uczeń, po przeanalizowaniu wspólnie z wychowawcą kryteriów, ustala, co może i powinien zrobić, aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.

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

§36.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić 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,
- 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, 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) dodatkowe „np.” dla uczniów, którzy mieli 100% frekwencję w poprzednim miesiącu, do wykorzystania na dowolnie wybranym przedmiocie.
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 nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
4. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców 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;
- 4) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 5) podporządkowywanie się zaleceniom Rady Pedagogicznej;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie Centrum;
- 7) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych w Centrum;

- 8) dbanie o schludny wygląd oraz 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) w pierwszym dniu nauki wyrazić zgodę na przetwarzania danych osobowych i publikowania wizerunku na potrzeby działalności Centrum.

§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 – zwolnienie od rodziców; pełnoletni uczniowie mogą usprawiedliwiać się samodzielnie).

2. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma uzasadnione wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.

3. W przypadku gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 14 dni uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

4. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić, za zgodą wychowawcy, na wniosek pisemny (również w formie elektronicznej) ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego.

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 wyglądu 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. W szkole uczeń nie może mieć mocnego makijażu, pomalowanych jaskrawym kolorem paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.
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.
11. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły.
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 bluzka
  - b) dla chłopców – garnitur lub czarne/granatowe spodnie i biała, błękitna lub szara koszula.

§41.1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych) i zażywania środków odurzających;
- 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 w wyjątkowych sytuacjach losowych, za zgodą nauczyciela.

### **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 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.

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 opisaney 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 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 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 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 zgoda rodziców 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 ucznia niepełnoletniego;
- 2) ucznia pełnoletniego;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga szkolnego.

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

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

2. Szkoła sprawując opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracuje z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

- 1) Sądem Rodzinnym,
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jaworznie,
- 3) Rzecznikiem Praw Uczniowskich,
- 4) innymi instytucjami, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

3. 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;
- 6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

### **Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

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

2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Celem współpracy z rodzicami 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 nauki 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 w szczególności są:

- 1) zebrania klasowe rodziców 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 na prośbę szkoły lub rodziców,
- 4) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefoniczne lub pisemne,
- 5) indywidualne kontakty z dyrektorem, wicedyrektorami, pedagogiem, 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 we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.

### **Sztandar szkoły**

§48.1. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świątach państwowych.

3. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

4. Szczegółowe warunki stosowania sztandaru szkoły, w tym skład pocztu sztandarowego, a także obowiązki uczniów i opiekunów określone zostały w "Ceremoniale szkolnym i zasadach postępowania ze sztandarem Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego".

### **Przepisy przejściowe**

§49. W okresie do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi kształcenie w klasach czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem, że uczniowie czteroletniego technikum, którzy rozpoczęli kształcenie w szkole przed 1 września 2019 r. nie obowiązują zapisy:

- 1) §29 ust. 31;
- 2) §29 ust. 41 w zakresie obowiązku przystąpienia do egzaminów zawodowych.

### **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.

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.