

**STATUT**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

**w Mrągowie**

**2018**

Stan na dzień 23 listopada 2018 r.

**Podstawa prawna**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu Nr XLIII/258/2018 z dnia 22 marca 2018 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
12. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

**Spis treści:**

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne 5

Rozdział 2 - Ceremoniał szkolny 6

Rozdział 3 - Cele i zadania Centrum 7

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego

Doradztwo zawodowe w Centrum

Rozdział 4 - Organy Centrum i ich zadania 12

Dyrektor Centrum

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd uczniowski

Rada słuchaczy

Zasady współdziałania organów Centrum

Rozdział 5 - Organizacja Centrum 16

Programy nauczania, wymagania i zasady ich dopuszczania do użytku w szkole.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku.

Praktyczna nauka zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego.

Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia.

### Działalność innowacyjna w szkole.

### Praktyki studenckie.

Biblioteka szkolna.

Rozdział 6 - Organizacja i formy współpracy z rodzicami / opiekunami prawnymi 22

Rozdział 7 - Bezpieczeństwo uczniów 23

Rozdział 8 - Nauczyciele i inni pracownicy Centrum 25

Obowiązki i prawa nauczycieli.

Zadania i prawa wychowawcy.

Zadania opiekuna semestru.

Zadania pedagoga i psychola w Centrum.

Rozdział 9 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. 29

Rozdział 10 - Uczniowie i słuchacze 32

Rozdział 11 - Zasady rekrutacji 33

Rozdział 12 - Nagrody i kary 34

Nagrody dla uczniów / słuchaczy.

Kary dla uczniów / słuchaczy.

Skreślenie z listy uczniów / słuchaczy.

Rozdział 13 - Ocenianie w szkołach dla młodzieży - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania 37

Zadania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

Cele i zakres oceniania.

Zapoznanie z zasadami oceniania.

Procedura informowania uczniów i rodziców / opiekunów prawnych.

Rodzaje ocen i ich kryteria.

Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

Zasady przeprowadzania kartkówek.

Zasady przeprowadzania odpowiedzi ustnych.

Ustalenia dotyczące procesu oceniania wiedzy i umiejętności.

Formy kontroli postępów edukacyjnych i ich wagi

Ocenianie zachowania ucznia

Zasady wystawiania oceny z zachowania.

Procedura wystawiania oceny zachowania.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

Rozdział 14 - Zwolnienie z zajęć edukacyjnych 49

Rozdział 15 - Zasady klasyfikowania 50

Rozdział 16 - Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych 52

Rozdział 17 - Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych 54

Rozdział 18 - Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 55

Rozdział 19 - Ocenianie w szkołach dla dorosłych - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania 57

Zadania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

Zapoznanie z zasadami oceniania.

Rodzaje ocen i ich kryteria.

Ocenianie zajęć edukacyjnych.

### Klasyfikacja semestralna i końcowa.

### Zasady organizowania egzaminów

### Egzamin klasyfikacyjny.

### Egzamin poprawkowy.

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

### Promowanie i ukończenie szkoły.

Rozdział 20 - Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia przez osoby przygotowujące się do

egzaminów eksternistycznych. 67

Rozdział 21 - Przedmiotowe zasady oceniania. 68

Rozdział 22 - Ewaluacja szkolnych zasad oceniania 69

### Rozdział 23 - Świadectwa szkolne i inne druki szkolne. 70

Rozdział 24 - Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu. 71

Rozdział 25 - Postanowienia końcowe. 72

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Nazwa jednostki: "Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie".
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie, zwane dalej „Centrum” jest publiczną, oświatową jednostką organizacyjną.
3. Siedzibą Centrum są obiekty szkolne w Mrągowie przy ul. Mrongowiusza 65.
4. Centrum mieści się w budynkach zlokalizowanych:
5. w Mrągowie przy ul. Mrongowiusza 65,
6. w Mrągowie przy ul. Mrongowiusza 65A,

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Mrągowski.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Mrągowo, ul. Królewiecka 60A.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

**§ 3.**

1. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych, świadectwach, pieczęciach i pieczęciach urzędowych. Dopuszcza się używanie skrótu: CKZiU.
2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
3. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci zgodnie z poniższym wzorem:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Mrągowie

(nazwa szkoły lub placówki)

**§ 4.**

1. Obsługę finansowo-księgową Centrum zapewnia Samodzielny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Mrągowie.

**§ 5.**

1. W skład Centrum wchodzą następujące szkoły i placówki:
2. Technikum Nr. 2,
3. Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
4. Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkołami:
5. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych,
6. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
7. Szkoła Policealna dla Dorosłych.
8. Centrum Kształcenia Praktycznego.

**§ 6.**

1. Wszystkie szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum posiadają wspólną administrację, bazę dydaktyczną i materialno-techniczną.

**Rozdział 2.**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 7.**

1. Centrum posiada ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów / słuchaczy, nauczycieli, rodziców / opiekunów prawnych uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych i poza szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, na auli, w gabinecie Dyrektora Centrum, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
7. Uroczystości szkolne prowadzi wyznaczony nauczyciel lub uczeń.

**Rozdział 3.**

**Cele i zadania Centrum**

**§ 8.**

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności przygotowuje uczniów / słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom / słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Centrum realizuje cele, o których mowa w ust. 1, prowadząc:
3. szkoły dla młodzieży,
4. szkoły dla dorosłych,
5. kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych – kursy doskonalące, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
6. działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
7. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
8. W zakresie kształcenia Centrum umożliwia:
9. zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego (liceum i technikum) i egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectwa i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
10. uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
11. pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
12. dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia / słuchacza,
13. objęcie opieką uczniów / słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
14. edukację patriotyczną i obywatelską,
15. przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
16. dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
17. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy Centrum stwarza warunki do:
18. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
19. poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
20. rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
21. rozwijania kompetencji zainteresowań i uzdolnień,
22. zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
23. poprawnego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
24. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie / słuchacze Centrum:
25. znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia miejsca we współczesnej rzeczywistości,
26. uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
27. przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
28. potrafili rozpoznawać wartości moralne,
29. dążyli do rzetelnej pracy, do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
30. stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
31. byli odporni na wpływ patologii społecznych,
32. współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
33. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, Centrum zapewnia uczniom / słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów i słuchaczy, w szczególności: pornograficznymi, eksponującymi agresję i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
34. W zakresie opieki zdrowotnej Centrum zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

**§ 9.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Centrum są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
3. z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
4. w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
5. w formie kursów zawodowych:
6. kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
7. kursów umiejętności zawodowych,
8. kursów innych, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne:
10. z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
11. dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
12. rewalidacyjne,
13. prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
14. rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w ramach kół zainteresowań.
15. Na życzenie rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów Centrum organizuje naukę religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
16. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Centrum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

**§ 10.**

1. Centrum wykonuje inne swoje zadania poprzez:
2. realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
3. stwarzanie możliwości dokształcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego,
4. ścisłą współpracę z rodzicami uczniów lub ich opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
5. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia,
6. pomoc w przygotowywaniu uczniów / słuchaczy do udziału w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
7. umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów / słuchaczy wybitnie zdolnych,
8. umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów / słuchaczy posiadających orzeczenia i opinie,
9. kształtowanie w uczniach / słuchaczach umiejętności samorządności i aktywnego udziału w życiu Centrum,
10. organizację wewnątrzszkolnego systemu współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom / słuchaczom i rodzicom lub opiekunom prawnym,
11. sprawowanie opieki nad uczniami / słuchaczami, a w sposób szczególny nad uczniami / słuchaczami niepełnosprawnymi, bądź znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej.

**§ 11.**

1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów / słuchaczy w następujących zawodach   
   (w przypadku utworzenia oddziału):
2. na poziomie wykształcenia średniego:
3. technik informatyk,
4. technik żywienia i usług gastronomicznych,
5. technik organizacji reklamy,
6. technik przetwórstwa mleczarskiego,
7. technik mechanik,
8. technik pojazdów samochodowych,
9. technik rachunkowości,
10. na poziomie wykształcenia zasadniczego zawodowego w zawodach wyszczególnionych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622 z póź. zm.);
11. na poziomie szkoły policealnej:
12. technik informatyk,
13. technik rachunkowości,
14. technik turystyki wiejskiej,
15. technik administracji,
16. technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
17. inne wg zapotrzebowania na rynku pracy.
18. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**§ 12.**

1. Cele i zadania Centrum realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz plany i programy nauczania dotyczące kierunków kształcenia.

**§ 13.**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego**.

1. Integralną częścią Centrum są: Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą przy ul. Mrongowiusza 65A, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. **Centrum Kształcenia Ustawicznego** realizuje następujące cele i zadania:
3. kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe lub modułowe programy nauczania bądź wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość,
4. przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego,
5. opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla słuchaczy,
6. doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych,
7. gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
8. współpracuje z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
9. w ramach realizacji praktycznej nauki zawodu współpracuje z pracodawcami oraz z Powiatowymi i Wojewódzkimi Urzędami Pracy i Radami Rynku Pracy,
10. prowadzi zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu.
11. **Centrum Kształcenia Praktycznego** realizuje następujące cele i zadania:
12. z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
13. zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
14. zajęć pozwalających na zdobycie wiedzy, kompetencji personalnych i społecznych,
15. może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, takich jak:
16. kwalifikacyjne kursy zawodowe,
17. kursy kompetencji ogólnych,
18. kursy umiejętności zawodowych,
19. inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
20. zlecone przez organ prowadzący, urzędy pracy i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
21. organizuje specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnej techniki i technologii,
22. organizuje dla osób dorosłych: pracujących, bezrobotnych i innych, kursy podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji,
23. podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
24. przeprowadza egzaminy zewnętrzne, w zawodach, dla których Centrum uzyskało upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży do zorganizowania praktycznej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach,
25. przygotowuje ofertę kształcenia dostosowaną do potrzeb rynku pracy,
26. opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne,
27. współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi centrami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą.

**§ 14.**

**Doradztwo zawodowe.**

1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
3. przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia, zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu,
4. przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
5. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
6. Szkolne doradztwo zawodowej jest realizowane w formie:
7. indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym,
8. spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.
9. Szkolne doradztwo realizuje doradca zawodowy a zajęcia prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor Centrum zatrudnia doradcę zawodowego lub wyznacza innego nauczyciela do realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.
11. Dyrektor Centrum może powołać zespół do spraw doradztwa zawodowego.
12. Wszyscy nauczyciele podejmują działania z zakresu doradztwa zawodowego stosownie do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, jako podstawy przyszłych decyzji.

**§ 15.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
2. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
4. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
6. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
7. monitorowanie losów absolwentów.

**Rozdział 4.**

**Organy Centrum i ich zadania**

**§ 16.**

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie są:
2. Dyrektor Centrum,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców uczniów szkół dla młodzieży,
5. Samorząd Uczniowski szkół dla młodzieży,
6. Samorząd Słuchaczy szkół dla dorosłych,

**§ 17.**

**Dyrektor Centrum**

1. Kompetencje Dyrektora Centrum:
2. reprezentuje Centrum na zewnątrz,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
5. organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno-gospodarczą Centrum,
6. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy,
7. zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Centrum, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę,
8. odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania,
9. stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
10. decyduje o przyznawaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
11. wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,
12. odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
13. prowadzi dokumentację działalności Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów,
14. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
15. koordynuje działania organów Centrum,
16. zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
17. realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w warunkach jej kompetencji stanowiących,
18. przygotowuje projekt planu finansowego Centrum i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
19. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz innym pracownikom podczas pracy,
20. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
21. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
22. decyduje o uznaniu przygotowania zawodowego osoby niebędącej nauczycielem, za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, z zastosowaniem odrębnych przepisów,
23. decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, słuchaczy na semestr pierwszy,
24. realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Centrum,
25. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum,
26. przygotowuje projekty uchwał na zebrania Rady Pedagogicznej Centrum,
27. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
28. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum,
29. organizuje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą Centrum,
30. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
31. jest twórcą lub koordynatorem tworzenia prawa wewnętrznego Centrum, czuwa nad jego przestrzeganiem,
32. przygotowuje przydziały nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
33. przygotowuje organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
34. powierza stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum,
35. tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe i powołuje przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów,
36. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum, kiedy sprawuje nadzór pedagogiczny,
37. w drodze decyzji, skreśla ucznia / słuchacza z listy uczniów / słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,
38. współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Centrum,
39. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
40. organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
41. Wszyscy pracownicy Centrum mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez Dyrektora Centrum.
42. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

**§ 18.**

**Rada Pedagogiczna**

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, a w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady.
4. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej zawarte są w **Regulaminie Rady Pedagogicznej**. (odrębny dokument)

**§ 19.**

**Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkół dla

młodzieży.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej Oddziałowej Rady Rodziców, wybranej w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic / opiekun prawny.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów szkół dla młodzieży.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum, w którym określa w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
7. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców i do Rady Rodziców szkoły.
8. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
9. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
10. Szczegółowy zakres działalności Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**. (odrębny dokument)

**§ 20.**

**Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów szkoły dla młodzieży.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum i innymi przepisami prawa.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
7. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
8. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
9. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
10. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
11. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Centrum,
12. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
13. prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
14. prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
15. prawo do opiniowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
16. Szczegółowy zakres działalności Samorządu Uczniowskiego określa **Regulamin Samorządu**. (odrębny dokument)

**§ 21.**

**Rada słuchaczy**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy szkół dla dorosłych zwany dalej „Radą Słuchaczy”.
2. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania organów Radę Słuchaczy, określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów szkoły dla dorosłych.
5. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum i innymi przepisami prawa.
6. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
7. Do kompetencji Rady Słuchaczy należy:
8. przedstawianie organom Centrum wniosków i opinii we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy,
9. zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
10. przestrzeganie realizacji prawa słuchaczy do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
11. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, opiekunami semestru i Dyrektorem Centrum,
12. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy,
13. prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
14. prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy,
15. prawo do opiniowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
16. Szczegółowy zakres działalności Rady Słuchaczy określa **Regulamin Rady Słuchaczy**. (odrębny dokument)

**§ 22.**

**Zasady współdziałania organów Centrum**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
2. każdy organ Centrum może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Centrum, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
3. organy Centrum mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
4. Dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami Centrum:
6. konflikty między organami Centrum rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron,
7. w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem Dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor Centrum. Od wyniku rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Centrum,
8. jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Centrum,
9. każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego szkołę lub innej, właściwej dla sprawy instytucji państwowej.

**Rozdział 5.**

**Organizacja Centrum**

**§ 23.**

1. Centrum pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny opracowywany przez Dyrektora Centrum na każdy rok szkolny, w którym określa się szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki. Arkusz powinien być opracowany do 21 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do 29 maja każdego roku poprzedzającego rok szkolny, na który arkusz jest opracowany.
2. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności:
3. liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
4. ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
5. liczbę przedmiotów nadobowiązkowych.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala się tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa „Kalendarz roku szkolnego”, wydawany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
8. Semestr  pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego, maksymalnie do 31 stycznia,  a semestr  drugi trwa od  lutego  do zakończenia roku szkolnego bez względu na termin ferii zimowych
9. Dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy ukończyli naukę teoretyczną a mają przedłużoną naukę zawodu z przyczyn niezależnych od ucznia, klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się na najbliższej radzie pedagogicznej.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla danego typu szkoły.
11. Nauczyciele mogą wpisać do szkolnego rejestru programów nauczania odpowiedni program nauczania ogólnego i zawodowego spośród programów nauczania wpisanych do wykazów MEN albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN.
12. Program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli danego zespołu przedmiotowego i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu danego programu do szkolnego zestawu programów podejmuje Dyrektor Centrum.
13. Program specjalizacji w zawodzie opracowuje szkolny zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
14. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
15. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
16. Niektóre zajęcia edukacyjne w szczególności z wychowania fizycznego, nauki języków obcych, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
17. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
18. Uczniowie Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną.
19. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
20. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.
21. Godzina specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

**§ 24.**

**Programy nauczania, wymagania i zasady ich dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Praca dydaktyczna w Centrum prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania.
2. Program nauczania dla poszczególnych zawodów zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela **program nauczania ogólnego**, zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
7. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny,
8. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
9. uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego,
10. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
11. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
12. **Program nauczania dla zawodu** może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
13. stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła, efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie,
14. zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
15. uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
16. opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
17. opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
18. uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
19. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
20. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
21. Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela / nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor Centrum może zasięgnąć opinii o programie u innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
22. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych ucznia / słuchacza.
23. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
24. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
25. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15/SB-1/2018. Dyrektor Centrum ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.
26. Dopuszczone program nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
27. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
28. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
29. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
30. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
31. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
32. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia / słuchacza z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowanie społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Centrum.
33. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
34. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub,
35. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**§ 25.**

### Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Centrum, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Centrum propozycję:
4. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, lub między klasowych,
5. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia ogólnego lub w zawodzie.
6. Dyrektor Centrum na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej dwa lata.
7. Dyrektor Centrum, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
8. Dyrektor Centrum, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
9. Dyrektor Centrum, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
10. Dyrektorowi Centrum podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

**§ 26.**

**Praktyczna nauka zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego.**

1. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Praktycznego, praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów / słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.
5. Na praktyki zawodowe uczeń / słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez Dyrektora Centrum.

**§ 27**

**Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia.**

1. Centrum organizuje dokształcanie teoretyczne, w zakresie przedmiotów zawodowych, młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Dokształcanie teoretyczne młodocianych realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.

**§ 28**

1. Całość kształcenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu organizuje, i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór - Kierownik Kształcenia Praktycznego.
2. Uczeń / słuchacz realizujący kształcenie praktyczne, praktyczną naukę zawodu w Centrum lub na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu oraz **Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu** (odrębny dokument)

**§ 29.**

1. Centrum organizuje w Centrum Kształcenia Ustawicznego kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
2. kwalifikacyjne kursy zawodowe,
3. kursy umiejętności zawodowych,
4. kursy kompetencji ogólnych,
5. inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu.
7. Kursy Zawodowe, są jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
8. Kursy prowadzone są według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
9. Zajęcia prowadzone w ramach kursów są bezpłatne.
10. Organizację kursów opiniuje Rada Pedagogiczna Centrum.
11. Informację o kursach podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Centrum.
12. Szczegóły dotyczące organizowanych kursów, ich programu oraz wymaganych kwalifikacji zostały określone w **Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu** (odrębny dokument)

**§ 30.**

### Działalność innowacyjna w szkole.

### W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

**§ 31.**

### Praktyki studenckie.

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

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

**§ 32.**

**Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka Centrum działa w obiekcie przy ul. Mrongowiusza 65. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom, słuchaczom i nauczycielom.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
6. udostępnianie uczniom / słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,
7. kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
8. porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
9. uczenie uczniów i słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
10. inspirowanie uczniów i słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
11. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
12. Zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki - **(Załącznik nr 1)**

**§ 33.**

1. Dla uczniów i słuchaczy, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania istnieje możliwość zakwaterowania w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie przy ul. Mrongowiusza 65B.

**§ 34.**

1. W Centrum funkcjonuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
2. Dostęp do dziennika dla rodziców / opiekunów prawnych jest bezpłatny.
3. Sposób korzystania z dziennika reguluje dokument - **Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w CKZiU w Mrągowie** - **(Załącznik nr 2)**

**Rozdział 6.**

**Organizacja i formy współpracy z rodzicami / opiekunami prawnymi**

**§ 35.**

1. Pierwotne i największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice / opiekunowie prawni a współpraca Centrum z rodzicami / opiekunami opiera się na zasadach wzajemnej wymiany informacji o uczniu oraz współpracy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

**§ 36**

1. Zadaniem Centrum jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców i postaw swoim uczniom / słuchaczom.
2. Centrum współdziała z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów i wychowanków w sprawach wychowania i kształcenia.
3. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do przedstawiania opinii dotyczących pracy Centrum i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy oraz Dyrektora Centrum za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Każdy z rodziców / opiekunów prawnych ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i po za jej terenem.
5. Każdy z rodziców / opiekunów prawnych ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym fakcie Dyrektora Centrum lub wychowawcę.

**§ 37.**

1. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są:
2. wspierać proces nauczania i wychowania,
3. zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce,
4. uczestniczyć w zebraniach rodziców,
5. troszczyć się o dobre imię szkoły,
6. do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka.

**§ 38.**

1. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:
2. znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie,
3. wpływu na ustalanie założeń i tworzenie „Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego”,
4. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
5. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
6. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
7. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
8. W celu realizacji praw rodziców / opiekunów prawnych, Centrum organizuje spotkania rodziców / opiekunów prawnych z nauczycielami według opracowanego wcześniej harmonogramu oraz spotkania doraźne, wynikające z aktualnych potrzeb.
9. Centrum organizuje spotkania:
10. rodziców / opiekunów prawnych z Dyrektorem Centrum poświęcone wyborowi prezydium Rady Rodziców,
11. rodziców / opiekunów prawnych z wychowawcą i nauczycielami poświęcone zapoznaniu z aktami regulującymi pracę szkoły,
12. zebrania ogólne rodziców / opiekunów prawnych w poszczególnych poziomach klas,
13. zebrania klasowe,
14. rozmowy indywidualne z rodzicami / opiekunami prawnymi.
15. Wychowawca klasy ma prawo oczekiwać od rodziców / opiekunów prawnych:
16. rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
17. pomocy w organizowaniu imprez i wycieczek,
18. współpracy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
19. Rodzice / opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

**Rozdział 7.**

**Bezpieczeństwo uczniów**

**§ 39.**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Centrum:
2. w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
3. w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
4. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel lub ustalony opiekun.
5. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Centrum.
6. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
7. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne procedury. **(Załącznik nr 3 )**
8. Centrum zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Centrum, poza nim o ile jest współorganizatorem bądź uczestnikiem imprezy.

**Rozdział 8.**

**Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

**§ 40.**

1. W Centrum dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk kierowniczych oraz stanowisk wicedyrektorów w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Funkcję Wicedyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala Dyrektor Centrum. **(Załącznik nr 4)**
4. Funkcję Kierownika Kształcenia Praktycznego powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Kształcenia Praktycznego ustala Dyrektor Centrum. **(Załącznik nr 5)**

**§ 41.**

1. W Centrum zatrudnia się:
2. nauczycieli,
3. pedagogów,
4. psychologów,
5. doradców zawodowych
6. pracowników administracyjnych,
7. pracowników obsługi.

**§ 42.**

**Obowiązki i prawa nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów / słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli i należą w szczególności:
3. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
4. odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
5. dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
6. dbanie o frekwencję uczniów i słuchaczy na zajęciach,
7. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp i p.poż. organizowanych przez Centrum,
8. pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
9. podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
10. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
11. uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
12. właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
13. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty,
14. sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego,
15. prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
16. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
17. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
18. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
19. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
20. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
21. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
22. Nauczyciel ma prawo do:
23. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną programami nauczania,
24. wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną,
25. współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Centrum, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
26. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów lub słuchaczy,
27. wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
28. nagradzania uczniów lub słuchaczy i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów i słuchaczy,
29. uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
30. opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
31. korzystania z pomocy doradcy metodycznego.

**§ 43.**

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku szkół dla dorosłych – opiekunem semestru.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

**§ 44.**

**Zadania i prawa wychowawcy.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy szkół dla młodzieży w Centrum jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
3. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
4. kształtowanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
6. zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
7. opracować wspólnie z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
8. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
9. współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
10. współpracować z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi,
11. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
12. czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia,
13. udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
14. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
15. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
16. na 10 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić rodziców / opiekunów prawnych o wszystkich przewidywanych dla niego ocenach rocznych / końcowych,
17. prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
18. prawidłowo i estetycznie prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia,
19. ustalić stałe godziny przyjęć rodziców w ciągu roku szkolnego.
20. Wychowawca ma prawo do:
21. współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub edukacyjny,
22. uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Centrum i instytucji wspierających pracę Centrum,
23. decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
24. ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
25. wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

**§ 45.**

**Zadania opiekuna semestru.**

1. Zadania opiekuna semestru w szkołach dla dorosłych w Centrum jest sprawowanie opieki a w szczególności:
2. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru,
3. odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
4. czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy ustalonego porządku przez Centrum i regulaminów,
5. dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
6. informowanie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania powierzonego semestru,
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
8. prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
9. bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
10. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

**§ 46.**

**Zadania pedagoga i psychola w Centrum.**

1. Do podstawowych zadań pedagoga i psychologa Centrum należy:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
4. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   1. 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,
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zadania pedagog i psycholog realizuje we współpracy z:
11. Dyrekcją Centrum,
12. rodzicami,
13. nauczycielami i innymi pracownikami Centrum,
14. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
15. poradniami specjalistycznymi,
16. innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, szczególnie Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich).
17. Zakres czynności Pedagoga stanowi - **Załącznik nr 6.**
18. Zakres czynności Psychologa stanowi - **Załącznik nr 7.**

**§ 47.**

1. W Centrum sprawowana jest nad uczniami profilaktyczna opieka zdrowotna przez środowiskową pielęgniarkę szkolną (higienistkę szkolną).

**§ 48.**

1. Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, dokonuje Dyrektor Centrum w oparciu o odrębne przepisy.
2. Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

**Rozdział 9.**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

**§ 49.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
3. z niepełnosprawności;
4. z niedostosowania społecznego;
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
6. z zaburzeń zachowania lub emocji;
7. ze szczególnych uzdolnień;
8. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
9. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
10. z choroby przewlekłej;
11. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
12. z niepowodzeń edukacyjnych;
13. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**§ 50.**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 51.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum.

**§ 52.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

**§ 53.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
2. ucznia,
3. rodziców ucznia / opiekunów prawnych,
4. Dyrektora Centrum,
5. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
6. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
7. poradni,
8. kuratora sądowego,
9. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole dla młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
11. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
12. zajęć rozwijających uzdolnienia,
13. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
14. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
15. zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
16. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
17. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
18. porad i konsultacji,
19. warsztatów.
20. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
21. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
22. porad i konsultacji,
23. warsztatów.
24. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
25. Dyrektor Centrum organizuje wspomaganie szkoły i w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 54.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

**§ 55.**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób.

**§ 56.**

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

**§ 57.**

1. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób.

**§ 58.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**§ 59.**

1. W przypadku szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia i technikum, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

**§ 60.**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

**§ 61.**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, w którego skład wchodzą: wychowawca, nauczyciele, specjaliści.
2. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 62.**

1. potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Centrum niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**Rozdział 10.**

**Uczniowie i słuchacze**

**§ 63.**

* 1. Do Techników i Branżowej Szkoły I stopnia przyjmowani są absolwenci gimnazjów.
  2. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej, gimnazjów i zasadniczej szkoły zawodowej.
  3. Do szkoły policealnej przyjmowani są osoby posiadające wykształcenie średnie.
  4. Uczniowie mogą być przyjmowani do Centrum także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają warunki umożliwiające kontynuację nauki w danym kierunku kształcenia.

**§ 64.**

* 1. Centrum udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez umożliwienie zakwaterowania w Bursie Międzyszkolnej, doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
  2. Centrum udziela uczniom szkół dla młodzieży pomocy i wsparcia poprzez:

1. Opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dotyczącego niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
2. organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania we współpracy z Radą Rodziców,
3. współpracę Centrum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
4. działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
5. ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
6. otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
7. organizowanie pomocy koleżeńskiej,
8. stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
   1. Centrum współpracuje z instytucjami takimi jak: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej i inne w zakresie:
9. dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznych,
10. organizacji nauczania indywidualnego,
11. pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów i słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

**Rozdział 11.**

**Zasady rekrutacji**

**§ 65.**

* 1. Postępowanie rekrutacyjne do Centrum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum, który wyznacza jej Przewodniczącego.
  2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji.
  3. Szczegółowe zasady rekrutacji do poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum zawarte są w odpowiednich przepisach prawa.
  4. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zgodnie z Decyzją Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w sprawie zasad rekrutacji młodzieży i dorosłych do publicznych szkół na dany rok szkolny.

**Rozdział 12.**

**Nagrody i kary**

**§ 66.**

**Nagrody dla uczniów / słuchaczy.**

1. Uczniowie / słuchacze mogą być nagradzani za:
2. rzetelną naukę i pracę społeczną,
3. wzorową postawę i frekwencję,
4. osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
5. godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
6. Formy nagród:
7. pochwałę ustną wychowawcy klasy / opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
8. pochwałę pisemną wychowawcy klasy / opiekuna semestru odnotowaną w dokumentacji klasowej,
9. pochwałę Dyrektora Centrum odnotowaną w dokumentacji klasowej,
10. listy gratulacyjne: dla ucznia, słuchacza, rodziców / opiekunów prawnych,
11. nagrodę rzeczową przyznaną przez Dyrektora Centrum,
12. stypendium ufundowane przez organy władzy państwowej i samorządowej (po spełnieniu wymaganych kryteriów).
13. Nagrody mogą być finansowane przez Radę Rodziców lub Samorząd Słuchaczy.
14. Nagroda może być przyznana na wniosek:
15. wychowawcy / opiekuna semestru lub innych nauczycieli,
16. Samorządu Szkolnego. Rady Słuchaczy lub organizacji młodzieżowej,
17. instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.
18. Od każdej nagrody uczeń / słuchacz może się odwołać do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni.

**§ 67.**

**Kary dla uczniów / słuchaczy.**

1. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach, ustala się następujące rodzaje kar:
2. **upomnienie ustne** wychowawcy / opiekuna semestru z wpisaniem do dokumentacji szkolnej (dziennik LIBRUS - uwagi),
3. **upomnienie pisemne wychowawcy** udzielone uczniowi z jednoczesnym powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych oraz wpisaniem do dokumentacji szkolnej (dziennik LIBRUS - uwagi) - dotyczy szkół dla młodzieży,
4. **nagana pisemna wychowawcy** udzielona uczniowi z jednoczesnym powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych oraz wpisaniem do dokumentacji szkolnej (dziennik LIBRUS - uwagi) - dotyczy szkół dla młodzieży,
5. **nagana pisemna Dyrektora Centrum** z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów z jednoczesnym powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych oraz wpisaniem do dokumentacji szkolnej (dziennik LIBRUS - uwagi) - dotyczy szkół dla młodzieży,
6. naganę Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy
7. skreślenie ucznia / słuchacza z listy uczniów / słuchaczy decyzją Dyrektora Centrum po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
8. Szczegółowe kryteria do udzielania kar wymienionych w ust. 1.
9. Uczeń palił papierosy lub używał papierosa elektronicznego:
   1. za pierwszym razem nauczyciel udziela upomnienia ustnego,
   2. za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy,
   3. za trzecim razem uczeń otrzymuje naganę pisemną wychowawcy klasy,
   4. Jeżeli nie zmieni się postawa ucznia to otrzymuje on naganę pisemną Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów z jednoczesnym powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych - dotyczy szkół dla młodzieży,
10. Uczeń / słuchacz był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających:
    1. uczeń / słuchacz otrzymuje naganę pisemną Dyrektora Centrum z jednoczesnym ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy.
11. Nieobecności:
    1. za opuszczenie 10 godzin nieusprawiedliwionych uczeń/ słuchacz otrzymuje ustne upomnienie przez wychowawcę / opiekuna semestru
    2. za opuszczenie kolejnych 20 godzin nieusprawiedliwionych uczeń / słuchacz otrzymuje pisemne upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę klasy / opiekuna semestru,
    3. za opuszczenie kolejnych 30 godzin nieusprawiedliwionych uczeń / słuchacz otrzymuje pisemną naganę wychowawcy / opiekuna semestru,
    4. za opuszczenie powyżej 100 godzin uczeń / słuchacz otrzymuje pisemną naganę Dyrektora Centrum,
12. Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć i przerw:
    1. za pierwszym razem nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika,
    2. za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy,
    3. za trzecim razem uczeń otrzymuje naganę pisemną wychowawcy klasy,
    4. za nagminne opuszczanie terenu szkoły – pisemną naganę wychowawcy,
    5. jeżeli nie zmieni się postawa ucznia / słuchacza to otrzymuje pisemną naganę Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (dotyczy szkół dla młodzieży)
13. wybryki chuligańskie - w zależności od wagi i szkodliwości czynu:
    1. nauczyciel udziela uczniowi / słuchaczowi ustnego upomnienia wychowawcy / opiekuna semestru za drobne bójki, przepychanki, zaczepki, podrabianie usprawiedliwienia rodziców, pisanie i rysowanie po ścianach i ławkach itp.,
    2. uczeń / słuchacz otrzymuje pisemną naganę wychowawcy za wszczynanie bójek, świadome niszczenie mienia społecznego, udowodniona kradzież, fałszowanie zwolnień lekarskich itp.,
    3. za powtarzające się wybryki chuligańskie uczeń / słuchacz otrzymuje pisemną naganę Dyrektora Centrum, a nawet zostaje dyscyplinarnie usunięty ze szkoły i zostaje wszczęte postępowanie zgodnie z procedurą.
14. Kary dotyczące nieusprawiedliwionych nieobecności oraz kary dotyczące chuligańskich wybryków stosuje się niezależnie.
15. Od każdej wymierzonej kary uczeń / słuchacz może się odwołać do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni.
16. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary, słuchacz lub rodzice / opiekunowie ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody.
17. W przypadku narażenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób w Centrum nie obowiązuje gradacja kar a Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla ucznia / słuchacza z listy uczniów / słuchaczy.

**§ 68.**

**Skreślenie z listy uczniów / słuchaczy.**

1. Na pisemny wniosek wychowawcy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, Dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia / słuchacza z listy uczniów.
2. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów za nieprzestrzeganie statutu lub obowiązujących regulaminów w Centrum.
3. Za nieprzestrzeganie statutu lub obowiązujących regulaminów uważa się działania ucznia/słuchacza gdy:
4. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia / słuchacza Centrum,
5. naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
6. dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
7. wszedł w kolizję z prawem i wyrok nie pozwala na uczęszczanie do szkoły,
8. demoralizuje innych uczniów / słuchaczy,
9. zniszczył mienie szkoły,
10. wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Centrum,
11. wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. obowiązujące w Centrum,
12. używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
13. porzucił szkołę, nie podjął nauki oraz występuje brak reakcji ze strony ucznia mimo podejmowanych działań ze strony wychowawcy klasy (dotyczy uczniów pełnoletnich),
14. posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami (udokumentowany kontakt z rodzicami),
15. popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznaje się za karalny.
16. w przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy.
17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
18. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów / słuchaczy przysługuje uczniowi, rodzicom / opiekunom prawnym lub słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
19. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

**§ 69.**

1. Uczeń, jego rodzice / opiekunowie prawni oraz słuchacz mają prawo odwołać się od decyzji o ukaraniu do Dyrektora Centrum w ciągu 7 dni od zawiadomienia ich o jej zastosowaniu.
2. W przypadku kar określonych w § 67 ust. 2, ppkt. 1), 2) ,3) ,4) organem odwoławczym jest Dyrektor Centrum.
3. W przypadku kar określonych w § 67 ust. 2, ppkt. 5) Kurator Oświaty do którego odwołanie składa się w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
4. W przypadku odwołania, wykonanie decyzji o ukaraniu ulega zawieszeniu do chwili ostatecznego rozstrzygnięcia.
5. Wprowadza się wzory udzielanych kar:
6. pisemne upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę z jednoczesnym powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych (dotyczy szkół dla młodzieży) – WZORY DRUKÓW
7. pisemna nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę z jednoczesnym powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży) – WZORY DRUKÓW
8. pisemna naganę Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy – WZORY DRUKÓW

**§ 70.**

1. Uczeń / słuchacz, którego prawa zostały naruszone, ma prawo do wniesienia skargi.
2. Skargę wnosi się do wychowawcy klasy / opiekuna semestru, który rozpatruje ją w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W razie niezadowolenia ze sposobu rozpatrzenia skargi przez wychowawcę / opiekuna semestru, uczeń /słuchacz ma prawo do odwołania się do Dyrektora Centrum.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**Rozdział 13.**

**Ocenianie w szkołach dla młodzieży - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§ 71.**

**Zadania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie.
2. Ocenianie z religii i etyki określają odrębne przepisy, które uwzględniają przedmiotowe zasady oceniania.

**§ 72.**

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 73.**

**Cele i zakres oceniania.**

1. Celem oceniania jest:
2. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
3. przekazywanie dla ucznia informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić,
4. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
6. dostarczenie rodzicom / opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
9. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
10. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
11. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
12. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
13. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
14. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
15. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 74.**

**Zapoznanie z zasadami oceniania.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców / opiekunów prawnych o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców / opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca udziela informacji rodzicom / opiekunom prawnym o ocenach w formie ustnej lub w formie pisemnej w postaci informacji oraz wypisu ocen z dziennika. W innych sytuacjach udziela informacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicami.
6. Wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców / opiekunów prawnych na zebrania szkolne według ustalonego rocznego harmonogramu, umożliwiając im w ten sposób spotkania z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.

**§ 75.**

**Procedura informowania uczniów i rodziców / opiekunów prawnych.**

1. Nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
2. Stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi.
3. Wychowawca do końca września na godzinie wychowawczej zobowiązany jest do zapoznania uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem dzienniku.
4. Wychowawcy klas pierwszych na pierwszym zebraniu zapoznają rodziców / opiekunów prawnych z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz informują o możliwościach zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania:
5. strona internetowa Centrum,
6. biblioteka szkolna,
7. podczas wywiadówki w trakcie spotkania z wybranym nauczycielem przedmiotu.
8. Wychowawcy pozostałych klas przypominają o obowiązującym WZO.
9. Rodzice / opiekunowie prawni poświadczają swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście fakt zapoznania się z dokumentacją prawną Centrum.

**§ 76.**

**Rodzaje ocen i ich kryteria.**

1. Uczeń otrzymuje oceny:
2. Bieżące
3. Klasyfikacyjne.
4. **Oceny bieżące** ustala się w stopniach (oceny pełne) według następującej skali:
5. stopień celujący - 6
6. stopień bardzo dobry - 5
7. stopień dobry - 4
8. stopień dostateczny - 3
9. stopień dopuszczający - 2
10. stopień niedostateczny - 1
11. W dzienniku, w rubrykach dotyczących oceniania bieżącego, można stosować następujące skróty:
12. „nb” - nieobecność ucznia - zapis „nb” nie jest oceną, lecz informacją, która ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną,
13. „np” - jest to oznaczenie rubryki, w której będą dokonywane wpisy daty nieprzygotowania ucznia do lekcji,
14. „bz” – informacja o niewykonaniu zadania przez ucznia.
15. **Oceny klasyfikacyjne** to oceny:
16. Roczne,
17. Śródroczne.
18. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach (oceny pełne) według następującej skali:
19. stopień celujący - 6
20. stopień bardzo dobry - 5
21. stopień dobry - 4
22. stopień dostateczny - 3
23. stopień dopuszczający - 2
24. stopień niedostateczny - 1
25. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria dla poszczególnych ocen:
26. Stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:
    1. posiada wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową,
    2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    4. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
    5. kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym,
    6. posiada inne porównywalne osiągnięcia,
27. Stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    2. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
    3. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
28. Stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:
    1. nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
29. Stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    2. wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
30. Stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:
    1. ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
    2. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
31. Stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:
    1. pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej,
    2. braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych

**§ 77.**

* + 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / opiekunów prawnych.
    2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
    3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych, oryginał sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz oryginał innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, jest udostępniana podczas indywidualnych spotkań z rodzicami / opiekunami prawnymi.
    4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym według procedury ustalonej w ust. 6.
    5. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 4:

1. uczeń lub rodzic / opiekun prawny składa wniosek do Dyrektora Centrum,
2. dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Centrum.

6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4, nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb Centrum.

**§ 78.**

**Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.**

1. Nauczyciel ma obowiązek:
2. powiadomić uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem) o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich tematów,
3. ustalić terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany sprawdzian do dziennika, (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
4. sprawdzić, ocenić i dać do wglądu prace pisemne lub kontrolne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca w uzasadnionych przypadkach,
5. w przypadku absencji nauczyciela na zapowiedzianym sprawdzianie ustalić nowy termin,
6. uzasadnieniem wystawionej oceny z pracy klasowej są podane uczniom kryteria (punktowe i opisowe) oraz sposób poprawienia pracy przez nauczyciela (zaznaczone błędy, naniesione uwagi, zrozumiałe dla ucznia podkreślania i inne znaki),
7. w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na pracy klasowej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy,
8. prace klasowe pod koniec semestru należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał ocenę na tydzień przed klasyfikacją.

**§ 79.**

**Zasady przeprowadzania kartkówek.**

1. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z ostatnich trzech tematów.
2. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana.
3. Ustalenia dotyczące kartkówek są następujące:
4. przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą do 20 minut, obejmującą materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
5. oceny z kartkówek można poprawić za zgodą nauczyciela,
6. w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na kartkówce, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

**§ 80.**

**Zasady przeprowadzania odpowiedzi ustnych.**

1. Odpowiedzi ustne są jedną z form sprawdzenia wiadomości uczniów, przy których przestrzegane są następujące ustalenia:
2. atmosfera odpowiedzi ustnych powinna sprzyjać możliwościom pełnego wykazania się przez ucznia zdobytymi umiejętnościami i opanowaną wiedzą,
3. wystawiona ocena jest krótko uzasadniona przez nauczyciela,
4. nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w roku wypowiedź ustną ucznia.

**§ 81.**

**Ustalenia dotyczące procesu oceniania wiedzy i umiejętności.**

1. W procesie oceniania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące ustalenia:
2. w klasach pierwszych we wrześniu stosujemy dwutygodniowy okres adaptacji dla ucznia w szkole (nie stawiamy w tym okresie ocen niedostatecznych),
3. każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji,
4. nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną,
5. w przypadku nieusprawiedliwionych pojedynczych lub całodniowych nieobecności, uczeń może być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na lekcji, na której uczeń był nieobecny,
6. w przypadku nieobecności uczniów w szkole z powodu kursu doskonalenia zawodowego obowiązuje okres 2 tygodni na uzupełnienie wiadomości w związku z tym nie jest prowadzone odpytywanie ucznia,
7. dla uczniów odbywających zaplanowane praktyki zawodowe okres ten zostaje skrócony do tygodnia,
8. po wystawieniu ocen śródrocznych za I semestr do końca semestru nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowy semestr ocen niezadowalających uczniów

**§ 82.**

**Formy kontroli postępów edukacyjnych i ich wagi**

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli i przypisane im wagi.
2. **formy ustne**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria** | **Waga oceny** |
| Odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i inne) | 2 |
| Wypowiedzi na zajęciach (aktywność na zajęciach) | 2 |
| Recytacja | 1 |
| Ustna prezentacja | 1 |

1. **formy pisemne**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria** | **Waga oceny** |
| Praca klasowa\* | 3 |
| Sprawdzian\* | 3 |
| Kartkówka | 2 |
| Zadanie domowe | 1 |
| Dyktando | 2 |
| Testy różnego typu | 1 |
| Prace graficzne (wykresy, plansze itp.) | 1 |

\*Praca klasowa i sprawdzian mają wagę 3. Gdy uczeń poprawi pracę klasową lub sprawdzian z oceny l (niedostatecznej), wtedy waga oceny pierwszej wynosi l a ocena poprawiona ma wagę 3.

1. **inne formy oceniania**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria** | **Waga oceny** |
| Praca na lekcji (samodzielna) | 1 |
| Zadania dodatkowe, konkursy | 1 |
| Ćwiczenia praktyczne, projekty (przedmioty zawodowe) | 2 |
| Zlecone projekty (przedmioty zawodowe) | 3 |
| Zeszyt przedmiotowy | 1 |
| Egzamin próbny ( maturalny, zawodowy) | 3 |
| Praca w grupach, inne | 1 |

1. **formy sprawnościowe z zajęć wychowania fizycznego:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria** | **Waga oceny** |
| Nieprzygotowanie do zajęć | 3 |
| Frekwencja i aktywność (ocena wystawiana raz w miesiącu) | 3 |
| Aktywność na zajęciach | 2 |
| Udział w zawodach sportowych | 3 |
| Prowadzenie rozgrzewki | 2 |
| Sprawdziany | 2 |
| Testy sprawności fizycznej | 2 |
| Projekty i inne formy aktywności | 1 |

1. z **zajęć praktycznych** realizowanych w pracowniach zajęć praktycznych, warsztatów szkolnych przyjmuje się następujące wagi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria** | **Waga oceny** |
| Przygotowanie do zajęć praktycznych , aktywność na zajęciach, przestrzeganie przepisów bhp | 3 |
| Wykonanie ćwiczeń zgodnie z rysunkiem, dobór narzędzi i przyrządów pomiarowych | 2 |
| Sprawdzenie wiadomości i wykorzystanie pomocy dydaktycznych | 2 |
| Prezentowanie efektów wykonanego zadania | 1 |

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oceniane są wg kryteriów PZO i WZO.
2. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych (i innych) przyjmuje skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe wg kryteriów:
4. ocena celująca 96% -100%
5. ocena bardzo dobra 86% - 95%
6. ocena dobra 71% - 85%
7. ocena dostateczna 51% -70%
8. ocena dopuszczająca 30% - 50%
9. ocena niedostateczna 0% - 29%
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia.
11. O ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel. Wskazówką do wystawienia oceny śródrocznej / rocznej może być średnia ważona i zaproponowane przedziały wraz z odpowiadającymi im ocenami:
12. 0,00 - 1,75 ocena niedostateczna
13. 1,76 - 2,75 ocena dopuszczająca
14. 2,76 - 3,75 ocena dostateczna
15. 3,76 - 4,75 ocena dobra
16. 4,76 - 5,49 ocena bardzo dobra
17. 5,50 - 6,00 ocena celująca
18. Nauczyciel w ramach swojego przedmiotu określa też inne wymagania niezbędne do

uzyskania oceny śródrocznej / rocznej.

**§ 83.**

**Ocenianie zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Centrum.
2. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
3. dostarczenie uczniowi i jego rodzicom / opiekunom prawnym informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych,
4. motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i za swoje decyzje,
5. uświadomienie uczniowi jego mocnych i słabych stron w kontekście oczekiwań szkoły, uwzględnionych w kryteriach oceny zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
7. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
8. dbałość o honor i tradycje szkoły,
9. dbałość o piękno mowy ojczystej,
10. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
11. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
12. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
13. okazywanie szacunku innym osobom.
14. Śródroczne i końcoworoczne oceny z zachowania ustala się według następującej skali punktowej:
15. wzorowe ≥ 180
16. bardzo dobre 140 – 179
17. dobre 101 – 139
18. poprawne 60 – 100
19. nieodpowiednie 20 – 59
20. naganne ≤ 19

**§ 84.**

**Zasady wystawiania oceny z zachowania.**

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów. Liczbę punktów może poprzez swoje działania powiększyć lub pomniejszyć.
2. Uczeń zdobywa dodatnie punkty, powiększając w ten sposób punkty uzyskane na początku semestru, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowanie pozytywne.
3. Uczeń traci punkty poprzez otrzymywanie punktów ujemnych, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne.
4. Wszystkie punkty otrzymane przez każdego ucznia rejestrowane są w dzienniku w zakładce – zachowanie.
5. Uczeń nie może być podwójnie ukarany za to samo przewinienie.
6. Suma wszystkich punktów wyznacza ocenę z zachowania.
7. Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II semestrze.
8. Sukcesy czy też porażki uczniowskie odnotowywane są na bieżąco w dzienniku w 2 zakładkach: zachowanie, notatki – uwagi o uczniach.
9. Uczeń, który w semestrze otrzymał: trzy upomnienia pisemne wychowawcy, lub naganę pisemną wychowawcy lub pisemną naganę Dyrektora może z zachowania uzyskać maksymalnie ocenę - dobrą.
10. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
11. **Kryteria przyznawania punktów dodatnich** z zachowania:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis zachowania ucznia | Liczba punktów (+)  możliwych do zdobycia | Częstotliwość zdobycia punktów | Osoba  oceniająca / wpisująca |
| 1. | Nienaganny strój, schludny wygląd, brak krzykliwego makijażu, | 5 | raz w półroczu | wychowawca |
| 2. | Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami pracownikami szkoły i kolegami:  - przestrzeganie form grzecznościowych  - dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej. | 10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 3. | Wzorowe wywiązywanie się z podjętych i dodatkowych zadań np.:  - zaangażowanie w organizację imprez szkolnych  - przygotowanie wystaw i prezentacji  - udział w promocji szkoły (targi edukacyjne, drzwi otwarte, itp.)  - reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych  - praca na rzecz klasy z wyłączeniem prac funkcyjnych  - przygotowanie materiałów na szkolną stronę internetową,  - pomoc koleżeńska w nauce (odbywająca (się pod okiem nauczyciela). | 5-10 | każdorazowo | wychowawca |
| 4. | Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych, przy realizacji projektu edukacyjnego | 10 | każdorazowo | wychowawca lub  opiekun |
| 5. | Pełnienie funkcji oraz praca w SK lub w SU | 10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 6. | Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych oraz praca w wolontariacie | 10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 7. | Udział w akcji Honorowego Krwiodawstwa i PCK | 10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 8. | Organizacja imprez klasowych (ogniska, wycieczki, święta, itp.) | 10 | każdorazowo | wychowawca |
| 9. | Brak spóźnień | 10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 10. | Brak godzin nieusprawiedliwionych. | 10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 11. | Frekwencja:  - 100% frekwencji w miesiącu  - powyżej 90% frekwencji na semestr  - 100% frekwencji w semestrze | 5  15  20 | miesięcznie  raz w półroczu  raz w półroczu | wychowawca |
| 12. | Udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz innych, w tym artystycznych:  - etap szkolny  - etap powiatowy  - etap wojewódzki  - etap ogólnopolski | 5  10  20  30 | jednorazowo za dany konkurs | nauczyciel odpowiedzialny |
| 13. | Udział w zawodach i turniejach sportowych:  - udokumentowany udział w zawodach, turniejach pozaszkolnych  - udział w zawodach powiatowych  - udział w zawodach rejonowych  - udział w zwodach wojewódzkich  - udział w zawodach ogólnopolskich | 5  10  15  20  30 | jednorazowo za dane zawody | nauczyciel w-f odpowiedzialny |
| 14. | Punkty do dyspozycji wychowawcy | 0-20 | raz w półroczu | wychowawca |
| 15. | Punkty do dyspozycji Dyrektora | 0-20 | raz w półroczu | Dyrektor |

1. **Kryteria przyznawania punktów ujemnych** z zachowania:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis zachowania ucznia | Liczba punktów (-)  możliwych do zdobycia | Częstotliwość zdobycia punktów | Osoba oceniająca  / wpisująca |
| 1. | Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji - za każdą godzinę nieusprawiedliwioną | 2 | raz w półroczu | wychowawca |
| 2. | Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje - za każde spóźnienie | 1 | raz w półroczu | wychowawca |
| 3. | Niewłaściwy strój, w tym:  - łamiący zakaz propagowania treści wulgarnych  - związanych z używkami  - obrażających uczucia religijne  - dyskryminujący ze względu na narodowość,  płeć, orientację, rasę  - zaniedbany wygląd  - wyzywający makijaż | 5 - 30 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 4. | Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych | 10 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 5. | Niewywiązane się z przyjętych dobrowolnie obowiązków i działań | 10 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 6. | Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego | 5 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 7. | Korzystanie podczas lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela | 10 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 8. | Samowolne jedzenie, czy picie oraz żucie gumy podczas lekcji | 10 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 9. | Noszenie nakryć głowy w budynku szkoły | 5 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 10. | Zaśmiecanie klasy, korytarzy szkoły | 5 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 11. | Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody oraz upublicznianie ich.  Szykanowanie, pomawianie czy znieważanie, pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych) | 20 - 50 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 12. | Łamanie zakazu opuszczania terenu szkoły w godzinach zajęć dydaktycznych oraz odłączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych | 20 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 13. | Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, wycieczek szkolnych i innych wyjść | 20 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 14. | Niszczenie mienia szkoły i innych osób.  Uchylanie się od naprawy uszkodzonego mienia | 30 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 15. | Nieprzestrzeganie przepisów BHP | 30 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 16. | Złe zachowanie:  - wulgarne słownictwo  - agresja słowna  - przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji  - niewłaściwe zachowanie na przerwach  - lekceważenie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły | 10 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 17. | Przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających.  Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających. | 100 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 18. | Fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami poprzez:  - zastraszanie,  - wymuszanie,  - udział w bójce  - inne | 50 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 19. | Wejście w konflikt z prawem:  - kradzież  - oszustwo lub kłamstwo  - plagiat  - podrobienie podpisu | 50 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 20. | Posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. broń, amunicja, pałki teleskopowe, kastety, ostre narzędzia i inne) | 50 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |
| 21. | Nagana Dyrektora Centrum (za działania wymienione powyżej lub inne) | 50 | każdorazowo | Dyrektor |
| 22. | Nagana wychowawcy | 20 | każdorazowo | wychowawca |
| 23. | Upomnienie wychowawcy | 10 | każdorazowo | wychowawca |
| 24. | Zawieszenie w prawach i obowiązkach ucznia | 50 | każdorazowo | wychowawca |
| 25. | Punkty do dyspozycji wychowawcy | 0-20 | raz na półrocze | wychowawca |
| 26. | Punkty do dyspozycji Dyrektora | 0-20 | raz na półrocze | Dyrektor |
| 27. | Inne wykroczenia przeciw regulaminowi uczniowskiemu | 1 – 5 | każdorazowo | wychowawca  inni nauczyciele |

**§ 85.**

**Procedura wystawiania oceny zachowania.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / opiekunów prawnych o:
2. warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 6.
8. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję.
10. W skład komisji wchodzą:
11. Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako Przewodniczący komisji,
12. wychowawca klasy,
13. wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
14. pedagog,
15. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
16. przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Komisja pracuje w oparciu o następującą dokumentację:
18. dziennik,
19. materiały zgromadzone przez wychowawcę,
20. materiały zgromadzone przez pedagoga,
21. protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
23. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni zostają powiadomieni o decyzji komisji przez Dyrektora Centrum.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
25. skład komisji,
26. termin posiedzenia komisji,
27. wynik głosowania,
28. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 86.**

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

* + 1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada:

1. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym,
2. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
3. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
4. nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
   * 1. Opinia poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
     2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
     3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Centrum.
     4. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodzica / opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

**Rozdział 14.**

**Zwolnienie z zajęć edukacyjnych**

**§ 87.**

* 1. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców / opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 88.**

1. 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, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Centrum na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Możliwe jest zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

**Rozdział 15.**

**Zasady klasyfikowania**

**§ 89.**

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację semestralną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 90.**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. O promowaniu do klasy programowo wyżej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając postanowienia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
3. 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 postanowienia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną (semestralną).
8. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
11. realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
12. zmieniający profil klasy lub typ szkoły,
13. dla którego brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionych nieobecności, na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
15. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
16. Zastrzeżenia zgłasza się w ciągu 7 dni od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Jeżeli stwierdzono, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, przysługuje odwołanie do Dyrektora Centrum, który podejmuje ostateczną decyzję.

**Rozdział 16.**

**Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

**§84.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wcześniej ustalonym, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
10. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę negatywną może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia / opiekunowie prawni (w charakterze obserwatorów).
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład   
    której wchodzą:
13. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako Przewodniczący komisji,
14. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 i 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum, w skład której wchodzą:
16. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
17. nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
19. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
20. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
21. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
22. imię i nazwisko ucznia,
23. zadania egzaminacyjne,
24. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym.

**Rozdział 17.**

**Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

**§ 85.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:
6. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum jako Przewodniczący komisji,
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
10. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
11. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
12. termin egzaminu poprawkowego,
13. imię i nazwisko ucznia,
14. zadania egzaminacyjne,
15. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyżej 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 (semestrze programowo wyższym).
19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel przeprowadzający egzamin a zatwierdza Dyrektor Centrum bądź upoważniona przez niego osoba.
21. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
22. 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.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym.

**Rozdział 18.**

**Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia**

**§ 86.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
7. W skład komisji przy ustalaniu rocznej oceny **klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych** wchodzą:
8. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako Przewodniczący komisji,
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
12. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
13. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
14. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
15. imię i nazwisko ucznia,
16. zadania sprawdzające,
17. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. W skład komisji przy ustalaniu rocznej oceny **klasyfikacyjnej zachowania** wchodzą:
20. Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako Przewodniczący komisji,
21. wychowawca oddziału,
22. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
23. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
24. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
25. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
26. przedstawiciel Rady Rodziców.
27. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
28. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
29. termin posiedzenia komisji,
30. imię i nazwisko ucznia,
31. wynik głosowania,
32. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
33. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
34. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną 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.
35. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
36. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Rozdział 19.**

**Ocenianie w szkołach dla dorosłych - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§ 87.**

**Zadania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.**

* + - 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
      2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
      3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dla danego zawodu,
2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   * + 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
4. udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
5. udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
6. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
7. dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
   * + 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
9. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
10. ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
11. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
12. ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy.
    * + 1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 88.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
2. zasada jawności ocen dla słuchacza,
3. zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### 

**§ 89.**

**Zapoznanie z zasadami oceniania.**

1. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:
5. w formie ustnej na pierwszych zajęciach ze słuchaczami z danego przedmiotu,
6. w formie wydruku papierowego umieszczonego na tablicy w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
7. w trakcie indywidualnych spotkań słuchaczy z nauczycielem lub wychowawcą.
8. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 4.
9. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### 

**§ 90.**

1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:
2. bieżące,
3. klasyfikacyjne:
4. semestralne;
5. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
6. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim semestrze kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim semestrze nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

**§ 91.**

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

**§ 92.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza uzasadniane są pisemnie na jego pracy. Nauczyciel przekazuje recenzję pracy i wskazuje zalecenia do poprawy.
4. W przypadku wątpliwości słuchacz, ma prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie.

**§ 93.**

**Rodzaje ocen i ich kryteria.**

1. Oceny bieżące i oceny semestralne oraz końcowe ustala się w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6
3. stopień bardzo dobry – 5
4. stopień dobry – 4
5. stopień dostateczny – 3
6. stopień dopuszczający – 2
7. stopień niedostateczny – 1
8. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnym semestrze.
10. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
12. stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
13. posiada wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową,
14. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
15. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego zawodu, proponuje rozwiązania nietypowe,
16. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
17. posiada inne porównywalne osiągnięcia.
18. stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
19. opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
20. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
21. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
22. stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
23. nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym zawodzie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
24. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
25. stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
26. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym zawodzie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
27. wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
28. stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
29. ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
30. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
31. topień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
32. pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej,
33. braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
34. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
35. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO).
36. Ocenie podlegają następujące formy pracy słuchacza:
37. sprawdzian - na jednej lub dwóch godzinach zajęć obejmuje treść całego działu (lub część działu),
38. praca kontrolna – obejmuje treść całego działu, lub dużą część, wykonywana w domu,
39. testy,
40. zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji,
41. praca w zespole.

**§ 94.**

**Ocenianie zajęć edukacyjnych.**

Zasady obowiązujące w ocenianiu prac pisemnych słuchaczy:

1. słuchacz ma prawo znać z dwutygodniowym wyprzedzeniem terminy i zakres sprawdzianu i testu,
2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę pisemną,
3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
4. zgodność pracy z tematem,
5. znajomość opisywanych zagadnień,
6. sposób prezentacji,
7. konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
8. język,
9. estetyka zapisu.
10. Praca kontrolna – obejmuje duże partie materiału, wykonywana jest w domu.
11. tematy prac kontrolnych podawane są w terminie do 15 października /semestr I/, do 15 marca /semestr II/,
12. słuchacz oddaje prace nauczycielowi prowadzącemu zajęcia nie później niż 15 grudnia/semestr I/, 15 maja /semestr II/.
13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny słuchacz.
14. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
15. planowanie i organizacja pracy grupowej,
16. efektywne współdziałanie,
17. wywiązywanie się z powierzonych ról,
18. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
19. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
20. Słuchacz jest zobowiązany do pisania sprawdzianu obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności słuchacza, ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
21. Słuchacz jest zobowiązany do pisania pracy kontrolnej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, powinien wykonać pracę ponownie.
22. Ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczom do wglądu w ciągu miesiąca. Sprawdzone prace pisemne winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na zajęciach. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
23. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
24. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
25. poniżej 50% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
26. 50% - 59% - dopuszczający,
27. 60% - 74% - dostateczny,
28. 75% - 89% - dobry,
29. 90% - 99% - bardzo dobry,
30. 100% - celujący.
31. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują słuchaczy na początku roku szkolnego.

### 

**§ 95.**

### Klasyfikacja semestralna i końcowa.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do max. 31 stycznia, a semestr drugi trwa od lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
5. w semestrze jesiennym – w styczniu,
6. w semestrze wiosennym – w czerwcu, nie później niż 7 dni przed ostatnim dniem w danym roku szkolnym.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne  na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. Nauczyciel danych zajęć  edukacyjnych na pierwszych zajęciach rozpoczynających semestr podaje, w jakiej formie słuchacz zobowiązany jest zdawać egzamin semestralny.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane  za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, po uzgodnieniu ze słuchaczem.
11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. W kształceniu zaocznym oceną pozytywną  z zajęć edukacyjnych dopuszczającą  do egzaminu semestralnego lub końcowego jest ocena wystawiona na podstawie ocen bieżących otrzymanych w semestrze, zwana **oceną zaliczeniową**.
13. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
14. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 11, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
15. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
16. Zwolnienie o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
17. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa  w ust. 11, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, jako średnią arytmetyczną z  otrzymanych ocen.
18. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
19. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 7 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony w drodze decyzji z listy słuchaczy.
20. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Centrum, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
21. Wniosek, o którym mowa w ust. 18, słuchacz szkoły składa do Dyrektora Centrum, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
22. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, egzamin przeprowadzany jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
23. Na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
24. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, o których mowa w ust. 21, słuchacz indywidualnie zgłasza się do nauczyciela prowadzącego  poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w celu uzyskania informacji o spełnieniu  warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
25. Nie zastosowanie się słuchaczy do ustalonego trybu uzyskania informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego nie może być podstawą do roszczeń dotyczących skuteczności przekazania informacji**.**

**§ 96.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym semestrze lub w semestrze programowo wyższym, zespół nauczycieli uczących słuchacza opracuje program działań w celu uzupełnienia przez słuchacza braków: zindywidualizowanie wymagań wobec słuchacza, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 97.**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestru. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 106 statutu szkoły.

**§ 98.**

1. Jeżeli słuchacz:
2. nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo,
3. nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo,
4. nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„nieklasyfikowany”, albo „nieklasyfikowana”.

**§ 99.**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” i wpisuje się podstawę prawną zwolnienia.

**§ 100.**

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 97 i § 106.

**§ 101.**

### Zasady organizowania egzaminów

1. Egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej, o którym mowa w §95   
   ust. 3 są przeprowadzane podczas zajęć edukacyjnych przed zakończeniem semestru w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
2. Egzamin semestralny w formie pisemnej, o którym mowa w ust. §95   
   ust. 11 jest przeprowadzany przed egzaminem ustnym.
3. Do egzaminu pisemnego nauczyciel przygotowuje zestaw 3 pytań lub test sprawdzający wiedzę i umiejętności obowiązujące w danym semestrze z określonych zajęć edukacyjnych.
4. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 90 min.
5. Sprawdzoną i ocenioną pracę egzaminacyjną nauczyciel na wniosek słuchacza jest obowiązany udostępnić.

**§ 102.**

1. Do egzaminu ustnego nauczyciel przygotowuje większą liczbę zestawów pytań egzaminacyjnych niż jest słuchaczy w klasie. Każdy zestaw zawiera trzy tematy do omówienia lub rozwiązania.
2. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych zdający losuje jeden zestaw.
3. Czas przygotowania się słuchacza do odpowiedzi wynosi do 5 min. Czas na odpowiedź nie powinna przekraczać 10 min.
4. Egzamin ustny polega na sprawdzeniu stopnia opanowania wiedzy i umiejętności słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z § 93 ust. 5.
5. Ocena semestralna uwzględnia ocenę zaliczeniową i ocenę z egzaminu ustnego.

**§ 103.**

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 93 ust. 1, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, jako średnią arytmetyczną z otrzymanych ocen.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
3. Do protokołu dołącza się:
4. prace egzaminacyjne słuchaczy/w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
5. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy/w przypadku egzaminu w formie ustnej,
6. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych /w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 104.**

### Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół, uzupełniających różnice programowe lub realizujących naukę języka obcego we własnym zakresie.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Centrum powołuje komisję w składzie:
5. Dyrektor – jako przewodniczący,
6. egzaminatorzy:
7. nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
8. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
10. nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
11. skład komisji, o której mowa w ust. 4,
12. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
13. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
14. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**§ 105.**

### Egzamin poprawkowy.

1. Każdy słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne   
   i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
3. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
5. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektora Centrum najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
7. nazwę zajęć edukacyjnych,
8. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
9. termin egzaminu,
10. mię i nazwisko słuchacza przystępującego do egzaminu,
11. pytania egzaminacyjne,
12. wynik egzaminu /ustaloną ocenę.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Słuchacz, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji   
    i powtarza semestr.
15. Słuchacz może zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektora Centrum powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 106. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 106.**

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektora Centrum w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora Centrum komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
5. Dyrektora Centrum albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
7. nauczycieli prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4, ppkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektora Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
12. skład komisji,
13. termin sprawdzianu,
14. zadania sprawdzające,
15. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust.8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
18. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum w porozumieniu ze słuchaczem.
19. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 107.**

### Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne semestralne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza ten semestr.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, krajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty słuchacz uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
6. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**Rozdział 20.**

**Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.**

**§ 108.**

1. W zajęciach dydaktycznych organizowanych przez Centrum mogą uczestniczyć osoby przygotowujące się do składania egzaminów eksternistycznych po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru Dyrektorowi Centrum.
2. Dyrektor Centrum wskazuje nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, na które zamierza uczęszczać osoba przystępująca do egzaminów w celu ustalenia harmonogramu uczęszczania na te zajęcia.

**Rozdział 21.**

**Przedmiotowe zasady oceniania.**

**§ 109.**

1. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy, tworzący przedmiotowe zasady oceniania, powinien w tych zasadach określić:
2. formy, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
3. zasady i tryb poprawiania ocen,
4. kryteria ocen.
5. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodny ze Statutem Centrum w części dotyczącej Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

**Rozdział 22.**

**Ewaluacja szkolnych zasad oceniania**

**§110.**

1. Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania polega na weryfikowaniu przyjętych rozwiązań przez nauczycieli, młodzież, słuchaczy i rodziców / opiekunów prawnych. W tym celu przeprowadzana będzie analiza sprawności i obiektywizmu oceniania w Centrum.
2. Analizę przeprowadzają różnymi metodami:
3. nauczyciele i zespoły przedmiotowe w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
4. Dyrektor Centrum i Rada Pedagogiczna,
5. Samorząd Uczniowski, Rada Słuchaczy z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora Centrum,
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora Centrum.
7. Każdy podmiot, przeprowadzający analizę, ma prawo zgłaszać uzasadnione wnioski o zmianę zapisów w Statucie Centrum w części dotyczącej wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
8. Zmiany w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

### Rozdział 23. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

**§111.**

1. Uczeń / słuchacz szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia / słuchacza, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. Uczniowi / słuchaczowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, krajowym, laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
4. Szkoła, na wniosek ucznia / słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Uczeń Centrum otrzymuje a słuchacz Centrum może otrzymać legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Centrum.
6. Słuchacz Centrum otrzymuje indeks szkolny, w którym wpisywane są semestralne oceny klasyfikacyjne.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu Centrum wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Centrum i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń / słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Centrum, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Centrum.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Centrum.

**Rozdział 24.**

**Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

**§112.**

1. Celem wolontariatu jest:
2. zwiększenie aktywności społecznej uczniów,
3. propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,
4. umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,
5. wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
6. Działania będą prowadzone poprzez:
7. organizowanie spotkań z wolontariuszami,
8. współpracę z organizacjami pozarządowymi,
9. prowadzenie akcji charytatywnych.
10. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

**Rozdział 25.**

**Postanowienia końcowe.**

**§ 113.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
3. organów Centrum,
4. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

**§ 114.**

1. Centrum posiada własne logo i stronę internetową.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

**§ 115.**

1. Nauka w Centrum prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.
2. Nauka prowadzona w formach pozaszkolnych może być bezpłatna, częściowo odpłatna bądź w pełni odpłatna.

**§ 116.**

1. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2018 roku.

**Załącznik nr 1**

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

1. Z biblioteki Centrum mogą korzystać uczniowie i nauczyciele. Absolwenci i rodzice korzystają z zasobów biblioteki na miejscu.
2. Zbiory wypożyczane są od września do czerwca. Czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres wakacji i ferii.
3. Materiały biblioteczne można wypożyczać tylko na swoje nazwisko. Nie należy przekazywać ich innym osobom.
4. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza uczeń, słuchacz może korzystać z wolnego dostępu do półek. Lektury podaje nauczyciel bibliotekarz.
5. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca. Termin zwrotu można przedłużyć za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
6. Biblioteka może określić jednorazową ilość wypożyczonych książek z podaniem terminu zwrotu.
7. Uczniowie i słuchacze przygotowujący się do konkursów i olimpiad oraz maturzyści mogą wypożyczyć większą ilość książek w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów audiowizualnych lub oznaczonych *"Księgozbiór podręczny"* czytelnicy korzystają jedynie na terenie Centrum.
9. Czytelnik odpowiada finansowo za zagubione lub zniszczone zbiory biblioteczne. Za zniszczone lub zagubione materiały należy oddać takie same lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza książkę. Za zagubiony jeden wolumin wydawnictwa wielotomowego czytelnik oddaje całe dzieło.
10. W bibliotece należy stosować się do uwag i poleceń nauczycieli bibliotekarzy.
11. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
12. Korzystanie z komputerów i sprzętu audiowizualnego jest możliwe za wyłączną zgodą nauczyciela bibliotekarza, lub opiekuna pracowni.
13. W bibliotece nie można korzystać z telefonów komórkowych. Należy zachowywać się cicho i spokojnie. Biblioteka nie jest miejscem spożywania posiłków.
14. W przypadku odejścia ze szkoły, czytelnik zobowiązany jest uzyskać w bibliotece potwierdzenie braku zobowiązań wobec niej (karta obiegowa z pieczęcią biblioteki i podpisem nauczyciela bibliotekarza)

**Załącznik nr 2**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Centrum funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez podmiot zewnętrzny, współpracujący z Centrum. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Centrum i uprawnionego przedstawiciela podmiotu dostarczającego i obsługującego system dziennika elektronicznego. Dziennik funkcjonuje za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada podmiot zewnętrzny nadzorujący pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania stanowi Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002, Nr 23, poz. 225 ze zm.), a nadto przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
4. Zgodnie z przepisem art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne wtedy, gdy jest to niezbędne dla spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody osób, których dane dotyczą przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim realizuje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002, Nr 23, poz. 225 ze zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie z siedzibą przy ulicy Mrongowiusza 65.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).
7. Każdy rodzic / opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
8. informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
9. b. informacji określonych w przepisie § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004, Nr 100, poz.1024),
10. c. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Sekretarz Szkoły).
11. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002, Nr 23, poz. 225 ze zm.).
12. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego.
13. Osoby korzystające z dziennika elektronicznego są zobowiązane do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do przestrzegania innych przepisów obowiązujących w szkole.
14. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
15. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
16. Wewnątrzszkolnym Zestawie Oceniania,
17. Przedmiotowych Zestawach Oceniania, które dostępne są u nauczycieli, wicedyrektora Centrum oraz na stronie internetowej szkoły.
18. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców / opiekunów prawnych, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy podmiotem zewnętrznym dostarczającym system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z tym zastrzeżeniem, że rodzic ma zagwarantowane prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku na terenie Centrum. W takim wypadku (w asyście Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help. Dostęp do dziennika elektronicznego poza terenem Centrum jest możliwy poprzez Internet, przy czym dostawca usług internetowych może w takim wypadku pobierać opłaty za przesyłanie danych.
19. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 13, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

**§ 2.**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. 3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane / wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
7. **UCZEŃ:**
8. przeglądanie własnych ocen
9. przeglądanie własnej frekwencji
10. dostęp do wiadomości systemowych
11. dostęp do ogłoszeń szkoły
12. dostęp do konfiguracji usługi sms-info
13. dostęp do konfiguracji własnego konta
14. **RODZIC:**
15. przeglądanie ocen swojego podopiecznego
16. przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
17. dostęp do wiadomości systemowych
18. dostęp do ogłoszeń szkoły
19. dostęp do konfiguracji usługi sms-info
20. dostęp do konfiguracji swojego konta
21. **SEKRETARZ SZKOŁY:**
22. wgląd w listę kont użytkowników
23. wgląd w statystyki logowań
24. **NAUCZYCIEL:**
25. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
26. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
27. wgląd w statystyki wszystkich uczniów
28. wgląd w statystyki logowań
29. przeglądanie ocen wszystkich uczniów
30. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
31. dostęp do wiadomości systemowych
32. dostęp do ogłoszeń szkoły
33. dostęp do konfiguracji konta
34. dostęp do wydruków
35. dostęp do eksportów
36. zarządzanie swoim planem lekcji
37. **WYCHOWAWCA KLASY:**
38. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
39. zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
40. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
41. zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
42. edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
43. wgląd w statystyki wszystkich uczniów
44. wgląd w statystyki logowań
45. przeglądanie ocen wszystkich uczniów
46. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
47. dostęp do wiadomości systemowych
48. dostęp do ogłoszeń szkoły
49. dostęp do konfiguracji konta
50. dostęp do wydruków
51. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).
52. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superdministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora dziennika Elektronicznego.

**§ 3.**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
10. Daty wysłania
11. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
12. Adresata.
13. Temat i treści uwagi
14. Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
15. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
16. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce Wiadomości) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
17. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
18. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
19. Wszystkim uczniom w szkole.
20. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
21. Wszystkim nauczycielom w szkole.
22. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

**§ 4.**

**SUPERADMINISTRATOR**

1. Po stronie podmiotu dostarczającego i obsługującego system dziennika elektronicznego jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która odpowiada za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy tym podmiotem i Dyrektorem Szkoły.

**§ 5.**

**ADMINISTRATORZY (Administrator Dziennika Elektronicznego, Administrator Techniczny Dziennika Elektronicznego.)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Administratorzy Dziennika Elektronicznego powołani przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
4. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
5. Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
7. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
8. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
9. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
10. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
11. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
12. W szczególnych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem lub wychowawcą klasy Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest praktyka zawodowa, wycieczka, zawody, roczne zwolnienie uczniów z przedmiotu, reprezentowanie szkoły przez uczniów itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
13. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
14. Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
15. Administrator Dziennika Elektronicznego raz w roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
16. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony podmiotowi dostarczającemu i obsługującemu system dziennika elektronicznego, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
17. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
18. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
19. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić podmiot nadzorujący, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
20. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
21. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
22. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

5**.** Obowiązki Administratora Technicznego Dziennika Elektronicznego:

1. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
2. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
3. Administrator Dziennika Elektronicznego winien z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS.
4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie. Pomoc Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest służyć pomocą innym użytkownikom systemu.
5. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
6. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
7. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na rok ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
8. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, uczestniczyć w zajęciach, przeprowadzać w szkole ankiety. W przypadku stwierdzenia niedociągnięć musi jak najszybciej zareagować np. wyjaśniać, przeprowadzić dodatkowe szkolenia itp.
9. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorom Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów). Administratorzy Dziennika Elektronicznego informują również dyrekcję szkoły o zaistniałej sytuacji.
10. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**§ 6.**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Centrum a w jego imieniu wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

2. Do 30 września Dyrektor Centrum sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Centrum jest zobowiązany:

1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
6. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
7. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
8. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Centrum powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
9. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Centrum ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na zebraniu Rady Pedagogicznej i wpisany do protokołu.
10. Do obowiązków Dyrektor Centrum należy również zapewnienie szkoleń dla:
11. Nauczycieli szkoły.
12. Rodziców, którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez Internet.
13. Nowych pracowników szkoły.
14. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub technologii informacyjnej (w zależności od profilu klasy).
15. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

**§ 7.**

**WYCHOWAWCA KLASY**

* + - 1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika internetowego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
      2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
      3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
      4. Do dnia wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym.
      5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły. Wg ustalonych zasad z pracodawcą przekazuje informacje o frekwencji do zakładów pracy.
      6. Oceny z zachowania Wychowawca Klasy ustala i wpisuje według zasad określonych w ZWO.
      7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z ZWO i wyjaśnione w POMOCY dziennika internetowego.
      8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku internetowym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
      9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
      10. Na prośbę dyrekcji innej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
      11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.
      12. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
      13. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
      14. Na pierwszej Radzie Pedagogicznej w nowym roku szkolnym, podejmuje się decyzję czy Wychowawca Klasy ma uzupełniać miesięczną liczbę godzin, czy Nauczyciele mają zaznaczać obecności na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
      15. Jeśli Rada Pedagogiczna nie postanowi inaczej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do systematycznego uzupełniania pozycji Miesięcznej Liczby Godzin - w dzienniku elektronicznym, dla swojej klasy.
      16. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
      17. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
      18. Wychowawca Klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) do dnia wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły (wraz z podziałem na grupy)*.* Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.
      19. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
      20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika internetowego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (http://www.dziennik.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).
      21. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

**§ 8.**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1. Ocen cząstkowych,
2. Prognoz ocen okresowych i końcowych,
3. Ocen okresowych i końcowych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2. Jeśli nauczyciel korzysta z kart, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu wprowadzić je do systemu używając skanera znajdującego się w bibliotece szkolnej. Nauczyciel osobiście odpowiada za to czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. W tym zakresie ponosi całkowitą odpowiedzialność, również w przypadku wpisywania danych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i klawiatury.

3. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO lub poprzez KARTY / DODAJ KARTĘ.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika internetowego:

1. Jeśli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.
2. Jeśli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.

5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.

6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

7. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.

8. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania odpowiednich zasad zapewniających ochronę danych osobowych.

9. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika internetowego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, czy jest liczona do średniej.

11. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

12. Ocena wpisana do dziennika internetowego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

13. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego Ucznia.

14. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę i wagę) wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. Sprawdzian Pozytywizm, POPRAWA - Sprawdzian Pozytywizm.

15. Przypadkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero), która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu.

16. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

1. Nieobecność usprawiedliwiona – u,
2. Spóźnienie – sp,
3. Zwolnienie – zw,
4. Obecność - ob
5. Wycieczka- wk
6. Próba – pr
7. Zawody – zd
8. Nieobecność nieusprawiedliwiona – nn
9. Toaleta – wc
10. Praktyka zawodowa - pz
11. Akademia szkolna - as
12. Autobus - au
13. Konkurs - kk
14. Kurs – kr
15. Olimpiada – op

17. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektor Centrum oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

18. Tylko usunięcie UWAGI przez nauczyciela może spowodować jej całkowite wymazanie z kartoteki ucznia. Z tego powodu wysłanych UWAG, jeśli nie jest to konieczne, nie przenosimy do KOSZA.

19. W dzień wyznaczony przez Dyrektor Centrum wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i wpisywania ocen okresowych lub końcowych w dzienniku internetowym.

20. Nauczyciel ostatecznie ustala ocenę śródroczną, końcową biorąc pod uwagę predyspozycje i uwarunkowania każdego z uczniów.

21. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konto e-mail i wpisać je w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.

22. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.

23. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.

24. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich aliasów do poszczególnych grup dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole. O fakcie dokonania zmian w wirtualnej klasie należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.

25. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:

1. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
2. Nie logować się do nieznanych sieci.

26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto; nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

28. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

29. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

30. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

31. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

32. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

33. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.

34. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

**§ 9.**

**SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Sekretarz Szkoły – osoba wyznaczona przez Dyrektor Centrum.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektor Centrum, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie pododawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

**§ 10.**

**RODZIC**

1. Rodzice / opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta, o którym mowa w rozdziale 10 pkt 1, odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

3. Na początku roku szklonego rodzic otrzymuje login i hasło do konta własnego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

4. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania internetowego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

6. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica / opiekuna prawnego.

7. Dostęp rodziców / opiekunów prawnych i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku internetowym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektor Centrum.

8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w ZWO.

**§ 11.**

**UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki (w zależności od profilu klasy) uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help).

3. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**§ 12.**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektor Centrum w czasie awarii:

1. Dyrektor Centrum ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

1. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektor Centrum oraz nauczycieli.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektor Centrum.
5. Jeśli w trakcie kontroli szkoły nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z wykonywanych kopii bezpieczeństwa.

3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

1. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
2. Po ustąpieniu awarii Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.
3. W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, powinien umieścić karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym. Następnie powinien wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.

4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.

5. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, winny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

1. Administratorowi Sieci Komputerowej.
2. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
3. Sekretarzowi Centrum.

6. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

1. Osobiście.
2. Telefonicznie.
3. Za pomocą poczty e-mail.
4. Poprzez zgłoszenie tego w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

7. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

**§ 13.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* + - 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych  
          z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
      2. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być zniszczone.
      3. Jeśli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii programu, każdą utworzoną kopie Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać zaznaczając jaki program i wersja, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
      4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
      5. Możliwość edycji danych ucznia mają:

1. Administrator Dziennika Elektronicznego,
2. Dyrektor Centrum,
3. Wychowawca Klasy,
4. upoważniony przez Dyrektora Sekretarz Szkoły.
   * + 1. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
       2. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
       3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
       4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
       5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
       6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
5. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
6. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Do zasilania należy stosować w miarę możliwości filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
9. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
10. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
11. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
    * + 1. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
        2. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
        3. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
        4. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie wchodzą w życie z dniem 1 września 2018 roku.

**Załącznik nr 3**

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

**§ 1.**

* + - 1. W Centrum działalność turystyczno-krajoznawcza obejmuje następujące formy:

1. wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach danego przedmiotu,
2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
3. Organizacja i program wycieczki lub imprezy turystycznej powinny być dostosowane do wieku i możliwości fizycznych uczniów.
4. Organizacja wycieczki zagranicznej wymaga zgody Dyrektora Centrum, który zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Wycieczkę przedmiotową organizuje nauczyciel przedmiotu, krajoznawczo-turystyczną lub imprezę turystyczną - wychowawca klasy. Należy zaplanować je odpowiednio wcześnie, informując rodziców lub opiekunów o zamiarze jej organizowania. Należy podać cel wyjazdu, planowany termin, koszt i uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.

**§ 2.**

1. Centrum zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczek lub imprez turystycznych. Opiekę tę kierownik wycieczki i opiekunowie sprawują:

1. przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny, w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe, wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne – jeden opiekun na 30 osobową grupę,
2. przy korzystaniu ze środka komunikacji miejskiej – dwóch opiekunów,
3. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość – jeden opiekun na 15 uczniów,
4. w przypadku form turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na 10 uczniów.

**§ 3.**

* + - 1. Dyrektor Centrum wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
      2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy turystycznej może być również inna pełnoletnia osoba za zgodą Dyrektora Centrum, która posiada uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
      3. Opiekunem wycieczki czy imprezy turystycznej może być nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba za zgodą Dyrektora Centrum.
      4. Kierownik wycieczki:

1. opracowuje z udziałem uczestników szczegółowy program wycieczki,
2. wypełnia kartę wycieczki z listą uczestników (wzór - dziennik elektroniczny) i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Centrum najpóźniej 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem,
3. opracowuje wewnętrzny regulamin wycieczki, jeżeli wymaga tego forma wycieczki lub imprezy,
4. uzyskuje pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na uczestnictwo w wycieczce ucznia (Statut CKZiU - Wzory Dokumentów),
5. zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa,
6. zabiera ze sobą na wycieczkę szkolną odpowiednio wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
   * + 1. Ponadto kierownik i opiekunowie obowiązani są do:
7. sprawdzania stanu liczebnego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, po przybyciu do punktu docelowego,
8. zwracania uwagi na warunki pogodowe (zabrania się realizowania wycieczek podczas śnieżycy, gołoledzi, burzy oraz używania łodzi i kajaków podczas silnego wiatru ),
9. organizowania kąpieli tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych i przystosowanych,
10. wynajmowania sprzętu pływającego (kajaki, łodzie) wyposażonego w sprzęt ratunkowy,
11. organizowania wycieczek krajoznawczo-turystycznych z wykorzystaniem sprzętu tylko dla osób przeszkolonych w zakresie jego obsługi oraz w zakresie posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
    * + 1. Kierownik wycieczki i opiekunowie odpowiedzialni są za uczniów od momentu zbiórki przed wyjazdem do ustalonego w programie miejsca zakończenia imprezy turystycznej czy wycieczki.

**§ 4.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w:

1) Rozporządzeniu MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,

2) Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,

3) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków

bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne,

4) Ustawie z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.

**§ 5.**

Regulamin porządkowy dla uczniów na wycieczce:

* + - 1. Każdy uczestnik wycieczki lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien mieć legitymację szkolną, odpowiednią odzież i obuwie.
      2. Podczas trwania wycieczki czy imprezy turystycznej uczniowie mają obowiązek:

1. zwiększyć samokontrolę własnego zachowania,
2. zachować ostrożność w kontaktach z nieznajomymi osobami,
3. zachować zwiększoną uwagę w trakcie poruszania się po mieście, przechodzenia przez ulice, itp.,
4. zachować kulturę, życzliwość, czystość, porządek w miejscach przebywania.
   * + 1. Palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie substancji odurzających jest zabronione.
       2. W autobusie na czas trwania wycieczki obowiązuje zajmowanie stałego miejsca.
       3. Po każdym przystanku w trakcie drogi jest sprawdzana obecność.
       4. Podczas postoju autobusu na trasie nie wolno przechodzić na drugą stronę jezdni.
       5. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy wycieczkowej.
       6. W miejscach noclegu czy zwiedzanych obiektach należy stosować się do odpowiednich regulaminów.
       7. Uczniowie mają obowiązek wykonywania poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
5. Każdy uczestnik wycieczki stara się jak najwięcej zobaczyć i zapamiętać oraz jak najlepiej wywiązywać się z powierzonych mu obowiązków.
6. Podczas trwania wycieczki obowiązuje Regulamin Centrum.

**Załącznik nr 4**

**ZAKRES CZYNNOŚCI WICEDYREKTORA SZKOŁY**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

**§ 1.**

Do zadań podstawowych wicedyrektora szkoły należy:

* + - 1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora Centrum nauczycieli,
      2. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do Samodzielnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Placówek Oświatowych,
      3. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
      4. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
      5. Opracowywanie:

1. planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
2. projektu organizacyjnego szkoły,
3. harmonogramu ustnych egzaminów maturalnych i poprawkowych

**§ 2.**

Do zadań dodatkowych wicedyrektora szkoły należy:

* + - 1. Przyjmowanie od uczniów deklaracji maturalnych,
      2. Wprowadzanie danych do dziennika elektronicznego,
      3. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
      4. Opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
      5. Kontrolowanie, w szczególności, realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczania przedmiotu i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
      6. Kontroluje realizację indywidualnego nauczania,
      7. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
      8. Kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
      9. Dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,

1. Przestrzega wszelkie regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności regulamin pracy, przepisy w zakresie bhp i przeciwpożarowe,
2. Realizuje obowiązki pracownika samorządowego,
3. Wykonuje polecenia Dyrektora Centrum,
4. Zastępuje Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności.

**Załącznik nr 5**

**ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
2. Współpraca z zakładami pracy w celu organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
3. Opracowywanie programu praktyk zawodowych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie,
4. Przygotowanie młodzieży do odbywania praktyk zawodowych,
5. Bezpośredni nadzór i kontrola praktycznej nauki zawodu,
6. Ocenianie uczniów po praktykach zawodowych (organizacja egzaminu, ocenianie dzienniczków praktyk),
7. Współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie aktualizacji książeczek zdrowia dla młodzieży odbywającej praktyki i zajęcia praktyczne,
8. Opracowywanie analiz wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie,
9. Współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych w celu pełnej realizacji podstawy programowej / podstaw programowych,
10. Przyjmowanie od uczniów deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe / kwalifikację w zawodzie,
11. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
12. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
13. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
14. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka,
15. Opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
16. Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych przedmiotów zawodowych,
17. Egzekwowanie przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
18. Kontrolowanie prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
19. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
20. Wnioskowanie o nowe wprowadzenie kształcenia w nowych zawodach,
21. Zastępowanie wicedyrektora i Dyrektora Centrum w razie ich nieobecności,
22. Wykonywanie poleceń Dyrektora Centrum.

**Załącznik nr 6**

**ZAKRES CZYNNOŚCI PEDAGOGA SZKOLNEGO**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

**§1.**

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. określanie form i sposobów pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców / opiekunów prawnych i nauczycieli,
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców / opiekunów prawnych i nauczycieli,
5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach,
6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców / opiekunów prawnych, nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§2.**

Pedagog szkolny powinien:

* + - 1. Zapewnić w rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom, jak i rodzicom / opiekunom prawnym.
      2. Współpracować:

1. z władzami szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
2. z instytucjami, organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
   * + 1. Składać okresowe informacje Radzie Pedagogicznej na temat sprawowanej nad uczniami opieki psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem podjętych działań i efektów końcowych.
       2. Prowadzić następującą dokumentację:
3. roczny plan pracy zgodny z planem pracy Centrum,
4. dziennik pracy pedagoga, w którym rejestruje wykonane czynności,
5. ewidencję uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej,
6. indywidualne teczki z dokumentacją badań i czynności dla uczniów objętych pomocą pedagoga.

**§3.**

1. Szkolny pedagog odpowiedzialny jest za:
2. realizację zadań wynikających ze Statutu Centrum i postanowień Rady Pedagogicznej,
3. respektowania prawa szkolnego,
4. powierzone mienie materialne szkoły,
5. terminowość i właściwe wypełnianie obowiązków.

**§4.**

* + - 1. Szkolny pedagog organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle

1. przestrzega obowiązujących przepisów prawa i sumiennie wykonuje zadania planowane oraz zalecane przez Dyrektora Centrum.
2. Szkolny Pedagog podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

**§5.**

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy szkolnego pedagoga - 20 godzin.

2. Czas pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**Załącznik nr 7**

**ZAKRES CZYNNOŚCI PSYCHOLOGA**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

**w Mrągowie**

**§ 1.**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
2. Udzielanie nauczycielom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
3. Udzielanie rodzicom / opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
4. Współudział w tworzeniu i ewaluacji Programu wychowawczo-profilaktycznego,
5. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
6. Czuwanie nad przestrzeganiem w szkole Konwencji o prawach dziecka,
7. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli.
9. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
10. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
11. W zakresie indywidualnej opieki psychologicznej:
12. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych pojawiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
13. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących pozytywnych wzmocnień dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub innymi,
14. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w nawiązywaniu relacji rówieśnikami.

**§2.**

1. Psycholog szkolny powinien:
   * + 1. Zapewnić w rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom, jak rodzicom / opiekunom prawnym,
       2. Współpracować na bieżąco z Dyrekcją Centrum, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją,
       3. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat sprawowanej nad uczniami opieki psychologicznej, z uwzględnieniem podjętych działań i efektów końcowych.
       4. Prowadzić następującą dokumentację:
2. Roczny plan pracy zgodny z planem pracy szkoły,
3. Dziennik pracy psychologa szkolnego, w którym rejestruje wykonane czynności,
4. Ewidencje uczniów wymagających opieki psychologicznej,
5. Indywidualne teczki z dokumentacja badań i czynności, dla uczniów objętych pomocą psychologiczną.
6. Psycholog szkolny jest odpowiedzialny za:
7. Realizację zadań wynikających ze Statutu Centrum i postanowień Rady Pedagogicznej,
8. Respektowanie prawa szkolnego,
9. Powierzone mienie materialne szkoły,
10. Terminowość, właściwe wypełnianie obowiązków.

**§3.**

* + - 1. Psycholog szkolny organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawa i sumiennie wykonuje zadania planowane oraz zlecane przez Dyrektora Centrum, któremu bezpośrednio podlega.

1. Czas pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**Wzory dokumentów**

*/pieczątka szkoły*/

Mrągowo, dn......................................

**NAGANA DYREKTORA**

Udzielam nagany Dyrektora Szkoły uczniowi / uczennicy

.................................................................................................................................. z klasy …………................

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

za

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

W przypadku dalszego naruszania Statutu Centrum przewiduje się gradację kar, włącznie

ze skreśleniem z listy uczniów. Jednocześnie informuję, że otrzymana kara jest

równoznaczna z uzyskaniem 50 punktów ujemnych zgodnie z obowiązującym w szkole

WZO.

................................................................

*Dyrektor Centrum*

Do wiadomości:

Podpis rodziców / opiekunów prawnych:

.........................................................

.........................................................

Podpis ucznia / uczennicy:

.........................................................

*/pieczątka szkoły*/

Mrągowo, dn......................................

**NAGANA WYCHOWAWCY KLASY**

Udzielam nagany wychowawcy klasy uczniowi / uczennicy

.................................................................................................................................. z klasy …………................

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

za

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

W przypadku dalszego naruszania Regulaminu Szkoły przewiduje się gradację kar,

Włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Jednocześnie informuję, że otrzymana kara jest równoznaczna z uzyskaniem 20 punktów

ujemnych zgodnie z obowiązującym w szkole WZO.

................................................................

*Wychowawca klasy*

Do wiadomości:

Podpis rodziców / opiekunów prawnych:

.........................................................

.........................................................

Podpis ucznia / uczennicy:

.........................................................

*/pieczątka szkoły*/

Mrągowo, dn......................................

**UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY**

Udzielam upomnienia wychowawcy klasy uczniowi / uczennicy

.................................................................................................................................. z klasy …………................

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

za

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

W przypadku dalszego naruszania Regulaminu Szkoły przewiduje się gradację kar,

Włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Jednocześnie informuję, że otrzymana kara jest równoznaczna z uzyskaniem 10 punktów

ujemnych zgodnie z obowiązującym w szkole WZO.

................................................................

*Wychowawca klasy*

Do wiadomości:

Podpis rodziców / opiekunów prawnych:

.........................................................

.........................................................

Podpis ucznia / uczennicy:

.........................................................

*/pieczątka szkoły*/

Mrągowo, dn....................................

**OŚWIADCZENIE**

Na podstawie & 8 ust. 1 i 2 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie

warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz

przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 Nr

83, poz.562) oraz Statutem Centrum proszę o zwolnienie mojego dziecka

…………………………………..……………...…………, ucznia klasy ………………..

*(imię i nazwisko)*

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie z zajęć wychowania

fizycznego w roku szkolnym …………w semestrze I / semestrze II1 odbywających się na

pierwszej i/lub ostatniej godzinie lekcyjnej zgodnie z planem lekcji klasy.

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

*(proszę podać dzień tygodnia i numer lekcji , której dotyczy zwolnienie)*

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko podczas nieobecności w szkole w czasie tych lekcji, które stanowią godziny nieobecne usprawiedliwione.

………..……………………………………………

*Czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna*

Do wiadomości:

- nauczyciel w-f

- wychowawca klasy

- Dyrektor Centrum

**ZGODA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

Ja, niżej podpisana /-ny, wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka,

…………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

W organizowanej przez szkołę wycieczce na trasie…………………………………………….

Wycieczka odbędzie się w dniach: ……………………………………………………………..

Jednocześnie oświadczam, że:

- stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce,

- moje dziecko nie musi przyjmować żadnych leków / musi \* przyjmować następujące leki…………………………………………………………………………………. ,

- zgadzam się na wszelkie zabiegi medyczne ratujące zdrowie i życie mojego dziecka,

- zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki / zakończenia i punktem rozpoczęcia / rozwiązania wycieczki,

- zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce,

- biorę na siebie odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania przez moje dziecko regulaminu wycieczki,

- zostałem/-łam poinformowany/-na, że w przypadku złamania regulaminu wycieczki moje dziecko poniesie karę przewidzianą w Statucie Centrum,

- w przypadku drastycznego naruszenia regulaminu wycieczki zobowiązuję się do osobistego odebrania dziecka z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki;

………..……………………………………………

*Czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna*

\*niepotrzebne skreślić

Nazwisko........................................................... ( nazwisko panieńskie )................................................

Pierwsze imię ........................................................... Drugie imię ...........................................................

PESEL: ………………………….… Data ur. ................................. Miejsce ur......................................

Adres zamieszkania ...................................................................................................................................

(miejsce, ulica, numer, numer mieszkania ,kod pocztowy )

Telefon kontaktowy......................................KLASA: .............. ROK SZKOLNY : .............................

(wypełnić w przypadku duplikatu legitymacji)

**Dyrektor   
Centrum Kształcenia Zawodowego   
i Ustawicznego w Mrągowie**

**Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu**:

* świadectwa dojrzałości / ukończenia\* ,

.............................................................................................................................................................................................

(nazwa szkoły – zawód – profil – okres uczęszczania)

* dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

.........................................................................................................................................................................................   
 (nazwa szkoły – zawód – profil – okres uczęszczania)

* indeksu,
* legitymacji szkolnej,

którego oryginał został zniszczony / zagubiony\*.

|  |
| --- |
| *Za wydanie duplikatu świadectwa/legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie :*   * *opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26,00 złotych (duplikat świadectwa, dyplomu, indeksu)* * *opłaty skarbowej za poświadczenie własnoręczności podpisu – 9,00 złotych (duplikat legitymacji)*   Podstawa prawna: Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006 nr 225 poz. 1635,Dz.U. 2016 poz. 1827)  Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów  państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170, z póź. zm.) |

**Oświadczam**, potwierdzając oświadczenie własnoręcznym podpisem, że:

* wniesiono opłatę *za wydanie duplikatu* za wskazany powyżej dokument w kasie szkoły. Dowód wpłaty dołączam do wniosku,
* okoliczności utraty oryginału dokumentu (zniszczenie lub zagubienie) przedstawione zostały zgodnie z prawdą, mając świadomość odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3).

............................................................................. .............................................................................

*(miejscowość i data) (czytelny podpis)*

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Data wydania / wysłania duplikatu świadectwa\*, dyplomu zawodowego\*, indeksu\*, legitymacji\*

............................................. ..........................................................................................

Podpis odbierającego i numer dowodu tożsamości

\* ( niepotrzebne skreślić )