



STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

NR 2 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W WYSZKOWIE



Spis treści:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§ 1. Przepisy definiujące	5
§ 2. Nazwa i siedziba Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie	6
ROZDZIAŁ II.....	7
§ 3. Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia	7
§ 5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	10
ROZDZIAŁ III ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA	11
§ 14. Dyrektor Centrum	14
§ 19. Rada Pedagogiczna	19
§ 20. Rada Rodziców	21
§ 21. Samorząd Uczniowski.....	22
§ 23. Wolontariat.....	23
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA	24
§27. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość..	26
§ 30. Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	28
§ 31. Organizacja staży uczniowskich	30
§ 34. Organizacja pracowni szkolnych.....	32
§ 35. Szkolne Schronisko Młodzieżowe	33
§ 36. Biblioteka	33
§ 37. Świetlica.....	34
§ 38. Powiatowe Centrum Doradztwa Zawodowego.....	34
§ 38. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	34
§ 40. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	37
§ 50. Zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom	46
§ 52. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi / przedsiębiorcami	47
§ 53. Cele i formy współpracy z instytucjami zewnętrznymi.	48
§ 54. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	50
§ 55. Pracownicy administracyjni i obsługi	51
ROZDZIAŁ V ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA	53
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.....	54
§ 60. Prawa i obowiązki uczniów.....	54
ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	60
§ 70. Ocenianie uczniów	60

§75. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	62
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	79
§ 92. Tradycje i ceremoniał szkoły	79

Podstawa prawna opracowania:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z dnia 15 marca 2019r.)
- 3) Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1146 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. 2019r. poz. 373)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018r. poz. 467)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017r. poz. 860)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 kwietnia 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2018r. poz. 744)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019r. poz. 991)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019r. poz. 316)

- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017r. poz. 1591)
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903), porządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903)

Powiatowe Centrum Doradztwa Zawodowego, prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 5) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 6) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 7) Uchwały Nr XX/139/2016 Rady Powiatu z dnia 30 marca 2016r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Doradztwa Zawodowego oraz zmiany struktury Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2018r. poz. 1675)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019r. poz. 325)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przepisy definiujące

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
2. W skład Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie wchodzi:
 1. Technikum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie;
 2. III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie;
 3. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie;
 4. Branżowa Szkoła II stopnia im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie;
 5. Centrum Kształcenia Zawodowego;
 6. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz”.
 7. Powiatowe Centrum Doradztwa Zawodowego.

Dyrektor Centrum jest równocześnie dyrektorem wszystkich wymienionych szkół/placówek

3. CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Branżowej Szkole I stopnia w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
6. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Branżowej Szkoły I stopnia.
8. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole I stopnia.
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski.
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
11. PCUW – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych.

§ 2.

Nazwa i siedziba Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkowie

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkowie jest placówką publiczną i wchodzi w skład Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkowie. Dopuszcza się używanie nazwy potocznej: Centrum „Kopernik” w Wyszkowie lub CEZiU „Kopernik” w Wyszkowie.
2. Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia NR 2 im. Mikołaja Kopernika znajduje się w Wyszkowie przy ul. Świętojańskiej 82.
3. W Branżowej Szkole I stopnia od roku szkolnego 2019/2020 młodzież po ośmioletniej szkole podstawowej kształci się w następujących zawodach:
 - 1) cukiernik - symbol cyfrowy zawodu: 751201, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych;
 - 2) piekarz - symbol cyfrowy zawodu: 751204, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich;
 - 3) fryzjer - symbol cyfrowy zawodu: 514101, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich;
 - 4) stolarz - symbol cyfrowy zawodu: 752205, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych;
 - 5) mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu: 723103, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: MOT. 05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych;
 - 6) elektryk - symbol cyfrowy zawodu: 741103, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
 - 7) monter sieci i instalacji sanitarnych - symbol cyfrowy zawodu: 712618, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych;
 - 8) sprzedawca - symbol cyfrowy zawodu: 522301, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży;
 - 9) kucharz - symbol cyfrowy zawodu: 512001, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań;
 - 10) murarz – tynkarz - symbol cyfrowy zawodu: 711204, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BUD.12 Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich;
 - 11) blacharz samochodowy - symbol cyfrowy zawodu: 721306, kwalifikacja

- wyodrębniona w zawodzie: MOT.01. Diagnostowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych;
- 12) elektromechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu: 741203, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: MOT. 02. Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych;
- 13) inne zawody w zależności od potrzeb i zainteresowań edukacyjnych uczniów.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Wyszkowski, który mieści się w Wyszkanie przy ul. Aleja Róż 2.
5. Branżowa Szkoła I stopnia posiada pieczęć urzędową: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie ul. Świętojańska 82, 07-200 Wyszaków
6. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

§ 3.

Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia

Celem edukacji w Branżowej Szkole I stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła I stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.

1. Cele kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

- 4) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw:

2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia należą:

- 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych, zajęcia dostosowywane są do poziomu przygotowania ucznia z wcześniejszego etapu edukacyjnego;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji, a także wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 6) kształcenie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja, współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 7) umiejętność wyszukiwania, selekcionowania i krytycznej analizy informacji;
- 8) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 9) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

3. Cele i zdania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego:

- 1) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) zaoferowanie uczniom przygotowania do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 3) uzyskanie przez absolwenta pełnych kwalifikacji zawodowych, a także przygotowanie do uzyskania niezbędnych i dodatkowych uprawnień zawodowych, elastycznego

reagowania na potrzeby rynku pracy, otwartości na uczenie się przez całe życie, mobilności edukacyjnej i zawodowej;

- 4) bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadający potrzebom współczesnej gospodarki;
- 5) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych;
- 6) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

4. Branżowa Szkoła I stopnia realizuje swoje cele poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) prowadzenie szkoły dla młodzieży w systemie dziennym;
- 2) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 3) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizacja i przeprowadzanie w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną lub Izbą Rzemieślniczą egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej należyłą realizację zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 7) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 8) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 9) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia młodzieży;
- 10) gromadzenie informacji naukowo - technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
- 11) kształtowanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej i postaw obywatelskich;
- 12) umożliwianie uczniom wszechstronnego rozwoju zainteresowań i zdolności;

- 13) prawowanie właściwej opieki nad uczniami – zapewnienie bezpieczeństwa, ochrona przed przemocą i demoralizacją;
 - 14) wpajanie szacunku dla prawdy, postępowania zgodnego własnym sumieniem, reagowania na przejawy dobra i zła;
4. W szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum. Program wychowawczo–profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka. Program uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.
5. W realizacji celów i zadań Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 współuczestniczą rodzice uczniów, zakłady pracy i wychowawcy klas poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą i nauczycielami uczącymi. Branżowa Szkoła I stopnia może organizować samodzielnie spotkania dla rodziców uczniów w celu przedstawienia bazy oraz sukcesów i trudności wynikających z realizacji zadań statutowych.

§ 4.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole jest organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna która polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu

- wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemcy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 6.

1. Organami Branżowej Szkoły I stopnia są:

- a) Dyrektor
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców
- d) Samorząd Uczniowski

§ 7.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Branżową Szkołę I stopnia oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Branżowej Szkoły I stopnia w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Branżowej Szkoły I stopnia na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 8.

1. Branżową Szkołą I stopnia kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje organ prowadzący na zasadach i w trybie określonym Ustawą.
2. Dyrektor kieruje Branżową Szkołą I stopnia w CEZiU przy pomocy wicedyrektorów, kierownika kształcenia praktycznego oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektorzy i kierownik kształcenia praktycznego wykonują zadania zlecone przez dyrektora z wyjątkiem tych, które w przepisach Ustawy lub Karty Nauczyciela są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorom i kierownikowi sprawuje Dyrektor.
5. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 2 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 9.

Kolegialnym organem Branżowej Szkoły I stopnia w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 10.

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1 Dyrektor organizuje spotkania z przewodniczącym Rady Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 11.

1. Uchwały podejmowane przez organy działające w Branżowej Szkole I stopnia nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała nie jest zgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

§ 12.

1. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w Branżowej Szkole I stopnia organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej;
 - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Branżowej Szkoły I stopnia;
 - 3) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem);
 - 4) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.

§ 13.

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 14.

Dyrektor Centrum

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne - zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
9. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
10. Współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia jako administrator niezbędne dane osobowe ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
11. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Centrum:
 - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) zatwierdzenie list przyjętych uczniów do Branżowej Szkoły I stopnia na podstawie protokołów komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - c) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- e) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - f) kontrolowanie przestrzegania Statutu;
 - g) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
 - h) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i kierownika kształcenia zawodowego i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - i) monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - j) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - k) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych w Branżowej Szkole I stopnia;
 - l) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019r. poz. 730 i 1287).
- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego;
 - b) opracowywanie arkusza organizacyjnego dla Branżowej Szkoły I stopnia;
 - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, (przy zachowaniu zasady równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz nie łączenia zajęć z tego samego przedmiotu w kilkugodzinne jednostki chyba że wymaga tego specyfikacja przedmiotu);
 - d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach;
 - e) podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 2) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego;
 - b) przedstawianie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - c) realizowanie planu finansowego w szczególności poprzez dysponowanie określonymi
 - d) w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
 - b) organizowanie zapotrzebowania w środki dydaktyczne, sprzęt szkolny i wyposażenie pracowni;

- c) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 4) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) kontrola obiektów w zakresie bezpieczeństwa i higieny co najmniej raz w roku;
 - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
13. Dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród dyrektora oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 4) ustala po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową:
 - a) regulaminy: pracy, premiowania i wynagradzania pracowników;
 - b) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) ustala plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami;
 - 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 7) wydaje wewnętrzne zarządzenia i decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum;
 - 8) jest administratorem danych osobowych CEZiU „Kopernik” Wyszkanie.
14. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, Dyrektor wybiera (spośród nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale) zastępcę opiekującego się oddziałem.
15. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
16. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w pkt. 15 oraz tryb jej realizacji określają postanowienia „Regulaminu Rady Pedagogicznej”.

17. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami samorządu uczniowskiego.
18. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w pkt. 17, w szczególności:
 - 1) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 3) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły;
 - 4) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
19. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
20. Dyrektor organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
21. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 15.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły lub w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie jest środkiem nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

§ 16.

1. Do zakresu działania **wicedyrektorów** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 2) przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu;
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 5) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
- 6) przygotowanie i odpowiedzialność za przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów;
- 7) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- 8) coroczne opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego.

2. W szczególności wicedyrektorzy wykonują:

- 1) projekt tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) indywidualny przydział czynności podstawowych i dodatkowych dla nauczycieli;
- 3) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 4) plany pracy szkoły;
- 5) harmonogramy i terminarze egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz ustalają składy komisji egzaminacyjnych na te egzaminy.

3. Wicedyrektorzy kontrolują:

- 1) realizację tygodniowego rozkładu zajęć, zastępstw, pracę kół zainteresowań;
- 2) realizację dyżurów nauczycielskich;
- 3) formalną dyscyplinę wszystkich pracowników dydaktycznych;
- 4) pracę wychowawców.

4. Szczegółowego przydziału zadań poszczególnym wicedyrektorom dokonuje Dyrektor w zależności od potrzeb.

5. Do zakresu zadań **kierownika kształcenia praktycznego** w Centrum należą:

- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów Technikum oraz Branżowej Szkoły I stopnia;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 3) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy uczniów i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
- 4) informowanie o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach Dyrektora Centrum;
- 5) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 6) organizacja i nadzór nad innymi formami kształcenia pozaszkolnego, w tym także turnusami doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 7) współpraca ze szkołami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych form kształcenia i doksztalcania,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum „Kopernik” w Wyszkanie.

§ 17.

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 18.

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres jego obowiązków i kompetencji przejmują wicedyrektorzy.

§ 19.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaprasane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. W przypadku określonym w pkt 13, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału
3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

9. Fundusze, o których mowa w pkt. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 21.

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 2) zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego;
 - 3) sekretarz samorządu uczniowskiego;
 - 4) samorzady klasowe;
4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
6. Regulamin działania samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego.
8. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
9. Samorząd uczniowski ma prawo:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

10. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) opiniuje kandydatów (uczniów) do nagrody Prezesa Rady Ministrów;
- 2) wskazuje uczniów, którym potrzebna jest pomoc materialna;
- 3) czynnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 4) aktywnie włącza się w promowanie szkoły.

§ 22.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor może udostępniać pomieszczenia szkolne do prowadzenia w szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1.
3. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 23.

Wolontariat

1. Szkolne Koło Wolontariatu jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
2. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez dyrektora koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem szkoły.
3. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu może być młodzież szkolna, której działania opierają się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Cele Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) angażowanie młodzieży do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 5) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy

- drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
- 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 9) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi na rzecz innych;
 - 10) aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontarystycznie w środowisku lokalnym.
5. Koło realizuje swoją działalność poprzez:
- a) spotkania, szkolenia, wystawy, stronę internetową, itp.
 - b) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.
 - c) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.
 - d) udział w kwestach, zbiórkach organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły
 - e) pomoc w organizacji imprez szkolnych
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA

§ 24.

1. Szczegółową organizację zajęć w Branżowej Szkole I stopnia w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 25.

1. Kształcenie w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki studenckie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a szkołą wyższą.

§ 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Branżowej Szkole I stopnia jest oddział, nad którym opiekę sprawuje wychowawca.
2. Zajęcia edukacyjne:
 - 1) w klasach wielozawodowych odbywają się:
 - a) w klasie pierwszej - trzy razy w tygodniu;
 - b) w klasie drugiej i trzeciej - dwa razy w tygodniu;
 - 2) w klasach zawodowych zgodnie z podstawą programową oraz szkolnymi programami nauczania zatwierdzonymi przez dyrektora Centrum na każdy rok szkolny.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i którzy posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, szkoła organizuje to nauczanie w sposób określony w odrębnych przepisach.

5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Praktyczna nauka zawodu obejmuje odpowiednio zajęcia praktyczne odbywające się w pracowniach szkolnych oraz praktyki zawodowe, prowadzone w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem następujących zasad organizacyjnych:
 - 1) praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów danego oddziału w tym samym terminie, u pracodawców, z którymi szkoła współpracuje, w okresie trwania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania praktyk zawodowych dla poszczególnych uczniów u pracodawców wskazanych przez uczniów i ich rodziców, jeśli pracodawca spełnia warunki realizacji programu praktyki, na podstawie umowy ze szkołą.
9. Minimalną liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych ustala organ prowadzący.
10. Godzina lekcyjna w Szkole Branżowej I stopnia trwa 45 minut.
11. W czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

§ 27.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy uczniów, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 28.

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwane także nauczaniem zdalnym) to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu uczniów i ich rodziców o sposobie realizacji zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
 - 1) metody synchronicznej - z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchronicznie - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a uczniem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających z zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
3. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych w szczególności wykorzystuje aplikację Teams i multimedialne materiały przygotowane przez wydawnictwa i skorelowane z podręcznikami, z którymi pracuje podczas zajęć.
4. Nauczyciel pracując zdalnie z uczniami, w szczególności:
 - 1) informuje uczniów o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych, oraz o terminach i formach oddawania przez uczniów przygotowanych prac;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) nauczyciel planując nauczanie zdalne uwzględnia dodatkowy czas dla ucznia potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji;

- 5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 29.

- 1) Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) stosowanie systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 4) przechowywanie dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach
- 5) nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, warunki licencyjne.
- 2) Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, w szczególności:
 - 1) włączenie kamery komputerowej;
 - 2) przywitanie się na czacie;
 - 3) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
 - 4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 5) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

§ 30.

Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z uczniów realizujących określony program nauczania.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyki zawodowej.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone są w systemie laboratoryjnym i warsztatowym.

4. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Zajęcia praktyczne kończą się uzyskaniem przez ucznia oceny końcowej, którą proponuje nauczyciel prowadzący.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Zadaniem praktycznej nauki zawodu jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
9. Praktyka zawodowa jest realizowana w oparciu o umowę zawartą przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Praktyka zawodowa kończy się uzyskaniem przez ucznia oceny końcowej, którą proponuje opiekun praktyki.
11. Odbycie i zaliczenie przez ucznia praktyki zawodowej, jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia całego cyklu nauki.
13. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony z odpowiednimi wpisami dzienniczek praktyk;
 - 2) zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z oceną.
14. Szkoła sprawuje nadzór nad praktykami.
15. Uczniowie klas wielozawodowych odbywają w każdym roku szkolnym czterotygodniowe turnusy doształcania teoretycznego młodocianych pracowników stopnia I, II, i III. Szkoła macierzysta wydaje skierowanie na turnusy doształcania teoretycznego w określonym zawodzie.
16. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu są zawarte w regulaminie praktycznej nauki zawodu w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.

§ 31.

Organizacja staży uczniowskich

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
5. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
6. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
7. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
8. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin.
9. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
10. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;

- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
 - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
 - 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
 - 6) wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
11. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
 12. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
 13. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
 14. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
 15. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

§ 32.

W szkole mogą być zatrudnieni doradcy metodyczni, konsultanci, doradcy zawodowi, prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania młodzieży oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.

§ 33.

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni przedmiotowych;
 - 3) Szkolnej Firmy Symulacyjnej;
 - 4) biblioteki szkolnej i Multimedialnego Centrum Informacyjnego;
 - 5) świetlicy szkolnej;
 - 6) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 7) gabinetu profilaktyki;
 - 8) pracowni ratownictwa medycznego;
 - 9) sali gimnastycznej, siłowni i urządzeń sportowych oraz kompleksu boisk sportowych;
 - 10) sali muzycznej;

- 11) warsztatów szkolnych;
- 12) szatni;
- 13) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 14) pokoju nauczycielskiego;

§ 34.

Organizacja pracowni szkolnych

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
 3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni.
 4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów;
 - 2) utrzymać w nich należyty porządek;
 - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
 5. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.
1. W Centrum działają następujące pracownie:
 - 1) pracownie informatyczne;
 - 2) pracownia elektryczne;
 - 3) firma symulacyjna;
 - 4) pracownie językowe;
 - 5) pracownia spożywczo – gastronomiczna;
 - 6) kuchnia dydaktyczna;
 - 7) pracownie samochodowe;
 - 8) pracownia obróbki ręcznej i mechanicznej;
 - 9) pracownia spawalnicza;
 - 10) tokarnia;
 - 11) kuźnia;
 - 12) pracownia hydrauliczna;
 - 13) pracownia obróbki mechanicznej drewna;
 - 14) szlifiernia;
 - 15) pracownia budowlana;

§ 35.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest placówką oświatowo - wychowawczą realizującą zadania edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne, prozdrowotne, sportowo-rekreacyjne oraz krajoznawstwa i turystyki.
2. Schronisko używa nazwy: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
3. Siedziba schroniska mieści się w Wyszkanie przy ul. Świętojańskiej 89A.
4. Schroniskiem zarządza i organizuje jego pracę dyrektor Centrum.
5. Regulamin określający zasady korzystania ze schroniska oraz wysokość opłat określa dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Schronisko zapewnia uczniom i słuchaczom Centrum nocleg oraz opiekę wychowawczą podczas realizacji procesu edukacyjnego w różnych formach kształcenia i doskonalenia w Centrum.
7. Z noclegu w Schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu.

§ 36.

Biblioteka

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno - wychowawczych.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum oraz rodzice.
3. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest centrum multimedialne z dostępem do Internetu, co stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnym.
4. Biblioteka:
 - 1) służy realizacji edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 3) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

- 4) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 6) pełni rolę ośrodka informacji o szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) gromadzi następujące materiały:
 - a) lektury podstawowe i uzupełniające beletrystykę;
 - b) wydawnictwa albumowe;
 - c) wydawnictwa informacyjne i multimedialne;
 - d) materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
 - e) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
5. Zespoły przedmiotowe przekazują do biblioteki wykaz podręczników oraz oferty doskonalenia zawodowego i ogólnego dla uczniów wszystkich klas.
6. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
7. Działalność biblioteki może być również finansowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 37.

Świetlica

1. Świetlica jest placówką opiekuńczo - wychowawczą i stanowi jednostkę organizacyjną Centrum.
2. Cele i zadania świetlicy:
 - a) zadaniem świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki i wychowania podczas zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich zainteresowania, uzdolnienia i umiejętności stosownie do potrzeb;
 - b) tworzenie warunków do nauki własnej;
 - c) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształcenie nawyków kultury życia codziennego.
3. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.

§ 39.

Powiatowe Centrum Doradztwa Zawodowego

1. Powiatowe Centrum Doradztwa Zawodowego, zwane dalej "Centrum Doradztwa", wchodzi w skład Centrum Edukacji zawodowej i Ustawicznej *Kopernik* i ma siedzibę w Wyszkowie przy ulicy Świętojańskiej 82.

2. Centrum Doradztwa jest placówką doradztwa zawodowego dla uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych z terenu Powiatu Wyszowskiego.
3. Celem Centrum Doradztwa jest promowanie wśród uczniów szkół Powiatu Wyszowskiego postaw przedsiębiorczości oraz aktywności w zakresie poszerzania wiedzy o sobie samym, znajomości rynku pracy i edukacji, tworzenie systemu współpracy pomiędzy instytucjami oświatowymi i instytucjami resortu pracy działającymi w obszarze doradztwa zawodowego, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom wyszkowskich szkół w zakresie poradnictwa zawodowego.
4. Centrum Doradztwa realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) propagowanie postaw przedsiębiorczości wśród uczniów wyszkowskich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej, konstruowania indywidualnej ścieżki rozwoju;
 - 3) zapewnienie dostępu do usług poradnictwa uczniom niepełnosprawnym;
 - 4) promowanie idei wolontariatu wśród uczniów jako drogi do zdobywania doświadczenia zawodowego;
 - 5) doskonalenie kompetencji zawodowych nauczycieli, doradców zawodowych w obszarze doradztwa zawodowego;
 - 6) propagowanie programów, metod i dobrych praktyk dotyczących poradnictwa zawodowego, możliwych do zastosowania w wyszkowskich placówkach oświatowych;
 - 7) współpracę ze z różnymi typami szkół w ramach realizacji wewnątrzszkolnych systemów doradztwa zawodowego
 - 8) inicjowanie współpracy w obszarze działań doradczych i doradców kariery w placówkach oświatowych Powiatu Wyszowskiego
 - 9) aranżowanie współpracy samorządu, szkół ponadgimnazjalnych, instytucji rynku pracy, pracodawców, Ochotniczych Hufców Pracy i organizacji cechowych oraz uczelni wyższych w zakresie rozwoju doradztwa zawodowego
 - 10) gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i rozpowszechnianie informacji o sytuacji na rynku pracy w regionie i perspektywach zatrudnienia absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i wyższych
5. Centrum Doradztwa Zawodowego w Wyszkanie korzysta z majątku będącego w trwałym zarządzie Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej *Kopernik* w Wyszkanie.

§ 39.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program opracowuje doradca zawodowy lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
5. Program, o którym mowa w pkt. 2 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla techników;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, uwzględniając potrzeby uczniów, rodziców oraz lokalne i regionalne działania związane z doradztwem zawodowym.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu, o którym mowa w pkt. 2 oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 40.

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

1. W Centrum zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele, w tym nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny, psycholog szkolny i doradcy zawodowi;
- 2) pracownicy administracyjni;
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz wymagane kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 41.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w wykonywaniu swoich zadań winni kierować się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wynikającymi z niej przepisami prawa, wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a także ogólnymi zasadami etyki i etyki zawodowej.

§ 42.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym jemu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie

u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dbać o honor szkoły, podnosić poziom i wyniki swojej pracy, chronić i pomnażać jej dorobek i tradycje.
5. Nauczyciele w szczególności:
 - a) indywidualizują metody pracy z uczniami
 - b) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń
 - c) traktują wszystkich uczniów sprawiedliwie, w ocenianiu ich osiągnięć edukacyjnych i zachowania kierują się bezstronnością i obiektywizmem
 - d) wspierają wszechstronny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowania
 - e) wspierają rodziców w wychowaniu ich dzieci

§ 43.

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) pełna realizacja celów, zadań szkoły i materiału nauczania, określonych w podstawie programowej kształcenia oraz w programie nauczania;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych kształcenia oraz w standardach wymagań egzaminacyjnych;
 - 3) systematyczne, zgodne z obowiązującym prawem i zasadami dydaktyki ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) realizowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów, rzetelne informowanie ich o postępach oraz o trudnościach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
 - 6) sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek, uroczystości, imprez;
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas przerw, przed i po zajęciach, zgodnie z harmonogramem dyżurów i zasadami ustalonymi przez dyrektora;
 - 8) wykonywanie zadań dodatkowych wynikających z celów i zadań szkoły, przydzielonych poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 9) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 10) uczestniczenie w pracy rady pedagogicznej oraz zespołów nauczycielskich i zadaniowych;
- 11) własny rozwój zawodowy poprzez samokształcenie oraz udział w odpowiednich formach doskonalenia zawodowego;
- 12) odbywanie obowiązkowych szkoleń branżowych dla nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, szkolenie odbywać się będzie na podstawie skierowania przez dyrektora szkoły lub na wniosek nauczyciela;
- 13) dzielenie się doświadczeniami, szczególnie z nauczycielami o krótszym stażu pracy;
- 14) współtworzenie dobrej atmosfery pracy;
- 15) przestrzeganie zasad ochrony dóbr osobistych, w tym nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników;
- 16) dbanie o środki i pomoce dydaktyczne oraz o wyposażenie szkoły;
- 17) przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy.

§ 44.

1. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) doboru programu nauczania, podręcznika i materiałów dydaktycznych;
- 3) wyboru metod nauczania i sposobów wykonywania zadań pedagogicznych;
- 4) organizowania wycieczek przedmiotowych;
- 5) wdrażania nowatorstwa pedagogicznego, na zasadach określonych prawem;
- 6) warunków pracy umożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków
- 7) wyposażenia w pomoce, materiały i środki dydaktyczne, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 8) korzystania z pomocy i wsparcia ze strony dyrektora;
- 9) proponowania badań pedagogicznych oraz udziału w ich przeprowadzaniu;
- 10) wyrażania opinii, uwag i wniosków na temat wszystkich spraw szkoły wobec rady pedagogicznej i dyrektora;
- 11) na czas obowiązkowego szkolenia branżowego nauczycielowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 45.

1. Spośród nauczycieli danego oddziału, przedmiotu, przedmiotów pokrewnych dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Skład zespołu oraz zalecenia do pracy wyznacza Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
4. Zespoły przedmiotowe powoływane są na okres jednego roku szkolnego.
5. Przewodniczący odpowiada przed dyrektorem za planowanie, organizację i dokumentowanie pracy zespołu. Na koniec każdego semestru składa dyrektorowi sprawozdanie z pracy zespołu.
6. W Centrum działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów matematycznych;
 - 2) zespół przedmiotów społeczno-przyrodniczych;
 - 3) zespół przedmiotów mechanicznych;
 - 4) zespół przedmiotów elektryczno - budowlanych;
 - 5) zespół przedmiotów ekonomicznych;
 - 6) zespół przedmiotowy języka polskiego;
 - 7) zespół przedmiotów informatycznych;
 - 8) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
 - 9) zespół języków obcych;
 - 10) zespół religii i etyki.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania, podręczników, materiałów dydaktycznych, a także realizacji ścieżek edukacyjnych;
 - 2) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi szkolnych planów nauczania;
 - 3) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadnianie sposobów przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
 - 4) współdziałanie w zakresie formułowania wymagań edukacyjnych, oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, organizowania egzaminów zewnętrznych;
 - 5) analizowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 6) prowadzenie diagnoz i badań pedagogicznych, w szczególności dotyczących efektywności kształcenia;
 - 7) dzielenie się doświadczeniami, organizowanie lekcji koleżeńskich, upowszechnianie przykładów dobrych praktyk pedagogicznych;

- 8) podejmowanie przedsięwzięć wymagających współdziałania nauczycieli, takich jak imprezy i uroczystości szkolne, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, konkursy dla uczniów itp.
- 9) współdziałanie w zakresie organizowania i wyposażenia pracowni przedmiotowych;
- 10) opiniowanie przygotowywanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

§ 46.

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa dyrektor.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć w szczególności formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania swojego dziecka, współtworzenia dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, proponowania zajęć pozalekcyjnych, dostępu do wyników diagnoz i ewaluacji Centrum, itp.

§ 47.

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwiania dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy między innymi:

- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do obowiązków szkolnych, a w szczególności:
 - a) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania;
 - b) informowanie rodziców ucznia o problemach w nauce i zachowaniu, a także o liczbie godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia oraz o udzielonych uczniowi karach;
 - c) zgłaszanie pedagogowi szkolnemu uczniów wymagających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, materialnego lub innej formy pomocy, a także uczniów, którzy opuścili 50% zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca.
- 2) monitorowanie i organizowanie bieżącej pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce oraz uczniom szczególnie uzdolnionym w rozwijaniu ich talentów i zdolności w ramach świadczonej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) organizowanie wycieczek i innych pozalekcyjnych form realizacji zadań szkoły;
- 5) realizowanie zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 6) stwarzanie warunków do samorządnych działań uczniowskich;
- 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych uczniów, wdrażanie ich do dbałości o higienę osobistą, czystość, ład i porządek, do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i unikania zagrożeń;
- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie współpracy z rodzicami uczniów;
- 9) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdań itp.
- 10) formułowanie opinii o uczniach i opiniowanie ich wniosków w różnych sprawach.

8. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:

- 1) uzyskuje, gromadzi i analizuje informacje o uczniach oraz diagnozuje ich potrzeby;
- 2) opracowuje i wdraża własną koncepcję pracy z zespołem klasowym, dostosowaną do potrzeb uczniów;
- 3) ustala problematykę godzin z wychowawcą i realizuje te zajęcia;
- 4) planuje wycieczki i inne pozalekcyjne formy pracy z uczniami;
- 5) uzyskuje od innych nauczycieli informacje o planowanych przez nich wycieczkach i innych pozalekcyjnych formach pracy w klasie;
- 6) decyduje o udziale klasy w pozalekcyjnych formach życia szkolnego;

- 7) przygotowuje, organizuje i prowadzi zebrania rodziców uczniów swojej klasy;
 - 8) może zwoływać nadzwyczajne zebrania rodziców uczniów swojej klasy;
 - 9) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem, doradcą zawodowym, instytucjami i podmiotami, które mogą wspomagać realizację jego zadań;
 - 10) przewodniczy zespołowi nauczycieli uczących w jego oddziale i może organizować jego spotkania, w szczególności służące:
 - a) wypracowaniu metod rozwiązania zaistniałego problemu w klasie;
 - b) wymianie informacji i spostrzeżeń o zespole klasowym;
 - c) ustaleniu form i metod oddziaływania na uczniów;
 - 11) spośród nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale dyrektor szkoły wybiera, w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, zastępcę opiekującego się oddziałem w czasie jego nieobecności w szkole;
 - 12) usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 13) może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach organizowanych przez szkołę, w przypadku nieterminowego dostarczenia prośby o usprawiedliwienie;
 - 14) udziela nagród oraz kar statutowych, a także może wnioskować do dyrektora o udzielenie uczniowi nagrody lub kary statutowej;
 - 15) bada oczekiwania uczniów i rodziców wobec szkoły oraz poziom ich zaspokojenia;
 - 16) upowszechnia wśród uczniów i rodziców wiedzę o ich prawach i obowiązkach.
9. Do obowiązków wychowawcy, w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału, należy:
- 1) analiza opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z Klasowym Zespołem Wychowawczym;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) angażowanie rodziców w działania mające na celu pomoc ich dzieciom.
10. Wychowawcy oddziałów oraz uczący w nich nauczyciele tworzą Szkolny Zespół Wychowawczy. Pracą Szkolnego Zespołu Wychowawczego kieruje wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.
11. Cele i zadania Zespołu wychowawców klas obejmują między innymi:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy wychowawców, organizowanie współpracy nauczycieli;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania oraz ich ewaluacji;
- 3) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i członkami zespołu w sprawach wychowawczych.

§ 48.

1. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną organizuje w szkole pedagog i psycholog szkolny wraz z wychowawcami oddziałów.
2. Do zakresu działania **pedagoga i psychologa szkolnego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów;
 - 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich w wychowaniu własnych dzieci;
 - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plany pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
4. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądem, policją, ośrodkami pomocy społecznej i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami;

§ 49.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje cele i zadania biblioteki poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów: księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży,

literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli oraz pomocy audiowizualnych.

- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom.
 - 4) organizację warsztatu czytelniczego - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa.
2. Współpracę z uczniami polegającą na:
- 1) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp.
 - 2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, imprezy biblioteczne).
3. Współpracę z rodzicami polegającą na:
- 1) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
 - 2) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
 - 3) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 4) możliwości korzystania z czytelni, MCI oraz wypożyczania książek na kartę czytelniczą swojego dziecka.
4. Współpracę z nauczycielami polegającą na:
- 1) analizowaniu czytelnictwa klas;
 - 2) organizowaniu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) koordynowaniu konkursów i imprez bibliotecznych;
 - 4) udostępnianiu materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej a także multimedialnych, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych itp.
 - 5) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.
5. Współpracę z innymi bibliotekami polegającą na:

- 1) udziale uczniów w lekcjach bibliotecznych, wystawach i innych imprezach czytelniczych;
- 2) możliwości korzystania przez młodzież ze zbiorów innych bibliotek;
- 3) udziale nauczycieli bibliotekarzy w warsztatach samokształceniowych oraz szkoleniach.

§ 50.

Zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

1. Z pomocy Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej może korzystać każdy uczeń, na podstawie zgłoszenia przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Rodzice mogą wносить do dyrektora szkoły o uzyskanie na piśmie informacji (sposprzeżeń) dotyczących dziecka w celu przedłożenia w Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej.
3. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczna polega na:
 - 1) wyrównywaniu i koordynowaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka;
 - 2) eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń , w tym zaburzeń zachowania;
4. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną kieruje pedagog szkolny lub wychowawca poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 2) przeprowadzanie wywiadu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 3) kierowaniu za zgodą rodziców ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) informowanie zespołu nauczycieli o treści orzeczenia lub opinii udostępnionej szkole za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) przygotowanie odpowiedniej opinii o trudnościach jakie sprawia uczeń porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących go i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 6) czuwanie nad realizacją zaleceń kierowanych przez specjalistów do szkoły i rodziców;
 - 7) informowaniu dyrektora szkoły o postępach ucznia i realizacji przez nauczycieli zaleceń zamieszczonych w udostępnionej przez rodziców opinii.

§ 51.

W celu przeciwdziałania patologiom społecznym oraz wszelkim formom demoralizacji szkoła współpracuje z:

1. Komendą Powiatową Policji w Wyszkanie w zakresie:
 - 1) organizowania prelekcji z udziałem pracownika policji;
 - 2) organizowania akcji prewencyjnych na terenie szkoły;
 - 3) wymiany informacji na temat uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub w sytuacjach, gdy w grę wchodzi bezpieczeństwo ucznia;
 - 4) postępowania w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia szkoły.
2. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - 1) informowania rodziców i uczniów o możliwościach korzystania z opieki PCPR;
 - 2) opiniowania przypadków, wymagających interwencji placówki powiatowej;
 - 3) systematyczna wymiana spostrzeżeń z pracownikami PCPR na temat uczniów wychowujących się w rodzinach zastępczych.
3. Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie powiatu w zakresie pomocy socjalnej dla uczniów:
 - 1) poprawy warunków życia;
 - 2) poprawy warunków nauki;
 - 3) dofinansowywania dożywiania i dojazdów uczniów do szkoły.
4. Sądem Rodzinnym w zakresie:
 - 1) wnioskowania do Sądu Rodzinnego w przypadku stwierdzenia u ucznia niepełnoletniego przejawów demoralizacji oraz nienależytej opieki ze strony rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) wystawiania opinii o uczniu na wniosek Sędziego Sądu Rodzinnego;
 - 3) współpracy z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi (systematyczna wymiana spostrzeżeń na temat uczniów i ich rodzin, którym przydzielono nadzór kuratora).

§ 52.

Współpraca z instytucjami zewnętrznymi /przedsiębiorcami

1. Szkoła włącza pracodawców w system identyfikacji potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy oraz weryfikacji wymagań kwalifikacyjnych przy tworzeniu nowych kierunków kształcenia zawodowego.
2. Formy organizacji współpracy z pracodawcami:
 - 1) szkoła współpracuje z pracodawcami przy organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży zawodowych dla uczniów;
 - 2) współpraca szkoły z pracodawcami przy przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 3) organizacja wycieczek zawodoznawczych i przedmiotowych;
 - 4) współpraca z pracodawcami mająca na celu opracowanie programu nauczania zawodu;
 - 5) szkoła nawiązuje współpracę z pracodawcami w celu wyposażenia oraz doposażenia szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, którego podstawowym celem jest stworzenie w szkołach i placówkach kształcenia zawodowego warunków zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy zawodowej.
3. Szkoła podejmuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi, takimi jak :
- 1) szkoły wyższe;
 - 2) fundacje i stowarzyszenia;
 - 3) instytucje kultury;
 - 4) stowarzyszenia i organizacje krzewiące kulturę fizyczną;
 - 5) instytucje doradztwa zawodowego;
 - 6) poradnie psychologiczno-pedagogiczne (PPP), w tym poradnie specjalistyczne.

§ 53.

Cele i formy współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

1. Szkoły wyższe
 - 1) cel współpracy:
 - a) rozwinięcie treści nauczania;
 - b) nabycie nowych i ugruntowanie już zdobytych umiejętności wśród uczniów i nauczycieli.
 - 2) formy współpracy:
 - a) warsztaty, wykłady, prelekcje oraz konsultacje merytoryczne, itp.
 - b) wspomaganie przygotowania uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - c) współpraca przy organizacji uroczystości i innych imprez szkolnych.
2. Fundacje i stowarzyszenia:
 - 1) cel współpracy:
 - a) rozwój edukacji prospołecznej i obywatelskiej;
 - b) pogłębienie wiedzy, zainteresowań oraz aktywności wśród uczniów, nauczycieli i prawnych opiekunów uczniów;
 - c) rozwinięcie treści nauczania;
 - d) nabycie nowych i ugruntowanie już zdobytych umiejętności wśród uczniów i nauczycieli;
 - e) budzenie wrażliwości i empatii na potrzeby społeczne.

2) formy współpracy :

- a) prelekcje, warsztaty, akcje społeczne, itp.
- b) wspólne inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej;
- c) zajęcia rozwijające kompetencje, wspomagające aktywność w różnych sferach życia Społecznego;
- d) współpraca przy organizacji uroczystości i innych imprez szkolnych.

3. Instytucje kultury:

1) cel współpracy:

- a) uwrażliwienie młodzieży na wartości istotne dla sfery estetycznej i obywatelskiej
- b) uzupełnianie i rozwijanie treści nauczania realizowanych w szkole

2) formy współpracy:

- a) lekcje, warsztaty i inne zajęcia realizowane przez instytucje kulturalne
- b) wspomaganie działań wychowawczych szkoły poprzez organizowane prelekcje, dyskusje i inne zajęcia prowadzone w ramach godzin dydaktycznych;
- c) uczestnictwo uczniów Szkoły w organizowanych imprezach teatralnych, muzycznych, filmowych, itp.

4. Stowarzyszenia i organizacje krzewiące kulturę fizyczną:

1) cel współpracy:

- a) rozwój kultury i aktywności fizycznej;
- b) propagowanie zdrowego stylu życia oraz rozwój zainteresowań sportowych, turystycznych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

2) formy współpracy:

- a) wycieczki organizowane wspólnie przez szkołę i instytucje zewnętrzne
- b) współdziałanie w inicjatywach społecznych propagujących sport, turystykę i aktywny styl życia
- c) spotkania, prelekcje i inne zajęcia realizowane na godzinach wychowawczych, lekcjach przedmiotowych i zajęciach wychowania fizycznego

5. Instytucje doskonalenia zawodowego

1) cel współpracy:

- a) wzbogacenie kompetencji metodycznych oraz wiedzy merytorycznej nauczycieli.

2) formy współpracy:

- a) kursy doskonalenia zawodowego;
- b) warsztaty i inne zajęcia dla nauczycieli;
- c) dostęp do wydawnictw fachowych i innych publikacji metodycznych.

6. Szkoła i instytucje zewnętrzne podejmują współpracę, której podstawą jest oferta instytucji zewnętrznych oraz oczekiwania i potrzeby szkoły. W niektórych przypadkach współdziałanie szkoły i instytucji zewnętrznej wymaga podpisania umowy dotyczącej warunków i form tejże współpracy. Umowa podpisywana jest w przypadku:
 - 1) współpracy długofalowej łączącej wiele aspektów wspólnych działań;
 - 2) współpracy związanej ze wzajemnymi obciążeniami finansowymi.
7. Za współpracę z instytucją zewnętrzną odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel koordynator.
8. Nadzór nad współpracą z instytucją zewnętrzną z ramienia szkoły sprawuje dyrektor szkoły. Do jego kompetencji należy decyzja dotycząca podjęcia współpracy lub jej zakończenia. Nadzór dyrektora realizowany jest poprzez kontrolę bieżącą.

§ 54.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Cele innowacji:
 - 1) propagowanie metodyki nauczania z wykorzystaniem innowacyjnych narzędzi edukacyjnych;
 - 2) rozwijanie zainteresowania różnymi dziedzinami;
 - 3) zwiększenie umiejętności wyciągania samodzielnych wniosków;
 - 4) pobudzenie aktywności poprzez doświadczenia;
 - 5) zwiększenie umiejętności samodzielnego dochodzenia do pojęć, prawd i reguł;
 - 6) wzrostu motywacji do nauki, pracy własnej i twórczego myślenia.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
7. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;

- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
9. Szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów:
 - 1) podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne;
 - 2) praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą;
 - 3) przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów;
 - 3) opiekun praktyki:
 - a) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki;
 - b) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych;
 - c) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - d) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

§ 55.

Pracownicy administracyjni i obsługi

1. W Centrum „Kopernik” w Wyszkanie zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
 - 1) kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy;
 - 2) zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy;
 - 3) liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły - liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor CEZiU „Kopernik”, a zatwierdza organ prowadzący;
 - 4) organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy;
 - 5) wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurami w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy”.

3. Centrum Edukacji zawodowej i ustawicznej „Kopernik” w zakresie spraw kadrowo – księgowych obsługiwane jest przez PCUW.
4. Dyrektor Centrum „Kopernik” w Wyszku, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowiska:
 - 1) kierownika gospodarczego;
 - a) starszego referenta ds. administracyjnych;
 - b) referenta ds. administracyjnych;
 - 2) sekretarza szkoły;
 - 3) inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny;
 - 4) pracowników obsługi;
 - a) starszy konserwator, starszy woźny
 - b) starsza woźna, woźna, sprzątaczką;
 - c) recepcjonista
 - d) archiwista
5. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy między innymi:
 - 1) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku Centrum oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków Centrum;
 - 3) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynków Centrum we współpracy z inspektorem bhp i społecznym inspektorem pracy.
 - 4) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku;
6. Do zadań **sekretarza** należy między innymi:
 - 1) obsługa SIO;
 - 2) obsługa kancelaryjna dyrektora oraz petentów;
 - 3) ewidencjonowanie uczniów i słuchaczy w księgach ewidencji i według roczników;
 - 4) wystawianie legitymacji szkolnych.
7. Do podstawowych zadań **inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny** należy:
 - 1) porządzenie i przedstawienie radzie pedagogicznej analiz stanu bezpieczeństwa wraz z propozycjami rozwiązań zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników i uczniów szkoły;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, nauki i przestrzegania przepisów i zasad bhp przez pracowników i uczniów Centrum „Kopernik” w Wyszku;
 - 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
 - 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie

poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych

8. Zadania poszczególnych specjalistów, referentów i pracowników obsługi są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

ROZDZIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA

§ 56.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.

§ 57.

1. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednych zajęć edukacyjnych, przyjmowani są do szkoły niezależnie od podanych wyżej kryteriów.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) kandydaci z najwyższą oceną z zachowania;
 - 2) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
3. W Centrum komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w porozumieniu z dyrektorem Centrum, może przyjąć do klasy pierwszej kandydata, który składał dokumenty do innej szkoły, jeśli zostały wolne miejsca po zakończeniu rekrutacji.

§ 58.

Zasady punktacji w danych roku szkolnym określa regulamin rekrutacji stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora.

§ 59.

Warunki przyjmowania uczniów do Szkoły Branżowej I stopnia:

1. Kandydaci do Branżowej Szkoły I stopnia składają podania o przyjęcie oraz inne oryginalne wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
2. Kandydaci muszą dodatkowo spełniać wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.
3. W przypadku, gdy o przyjęcie do wybranego typu szkoły stara się uczeń powracający z zagranicy, decyzję podejmuje dyrektor na podstawie przedstawionego świadectwa z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 60.

Prawa i obowiązki uczniów

Uczniowie mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków i materiałów dydaktycznych na zasadach obowiązujących w szkole.
3. Zapoznawania się z programami nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
4. Uzyskiwania informacji o swoich osiągnięciach, postępach w nauce i zachowaniu oraz jawnej, umotywowanej oceny tych osiągnięć, zgodnie ze szczegółowymi warunkami sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli.
6. Uzyskiwania pomocy w nauce i pogłębianiu wiedzy poprzez:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych do specyficznych trudności uniemożliwiających sprostanie tym wymaganiom;
- 2) indywidualne konsultacje w wyznaczonych godzinach przyjęć nauczycieli;
- 3) uzyskiwanie indywidualnych porad, wskazówek i materiałów, które mogą pomóc w pokonywaniu trudności w nauce;
- 4) korzystanie z form pomocy organizowanych przez wychowawcę klasy.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i różnych formach życia szkolnego.
8. Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
9. Uczestniczenia w wycieczkach i innych formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także reprezentowania szkoły, na zasadach określonych przez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora.
10. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności, a także dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób.
12. Wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową, przynależność do organizacji społecznych działających w szkole, a także zgłaszanie swoich opinii i propozycji nauczycielom, wychowawcy i dyrektorowi.
13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
14. Wyboru zajęć fakultatywnych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
15. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia lub dyrektora szkoły, którzy zobowiązani są do podjęcia działań zmierzających do wyjaśnienia problemu.

§ 61.

Uczniowie zobowiązani są do:

1. Posiadania i okazywania identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Usprawiedliwiania nieobecności w szkole w terminie jednego tygodnia:

- 1) uczeń (niepełnoletni lub pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają wychowawcy klasy zaświadczenie lekarskie;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić krótką nieobecność ucznia w szkole;
- 3) w szczególnych przypadkach wychowawca klasy może zwolnić ucznia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dostarczoną nie później niż w dniu zwolnienia.
4. Przestrzegania zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; w przypadku dokonania zniszczeń uczeń i jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkód lub rekompensaty finansowej w formie wpłaty na rzecz szkoły.
6. Pełnienia dyżurów porządkowych w szkole według ustalonych form i harmonogramu oraz przestrzegania regulaminu dyżurnego.
7. Stosowania się do wszystkich zaleceń dyrekcji, członków rady pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów i szkoły.
8. Przestrzegania wymagań dotyczących wyglądu i ubioru:
 - 1) ubiór ucznia powinien być czysty, schludny, skromny i nie naruszający niczyjej godności - w doborze garderoby uczniowie powinni przestrzegać zasad przyzwoitości i moralności (części garderoby nie mogą zawierać elementów zagrażających zdrowiu i życiu ucznia oraz innych osób);
 - 2) podczas uroczystości i świąt szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (dziewczęta: ciemna garsonka lub garnitur oraz jasna bluzka, chłopcy: ciemny garnitur i jasna koszula);
 - 3) na zajęciach praktycznych/warsztatowych uczniowie zobowiązani są do posiadania stroju określonego w odrębnym regulaminie;
 - 4) odzież wierzchnia powinna być oddawana do szatni szkolnej.
9. Dbania o czystość mowy ojczystej.
10. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz używania tzw. e-papierosów.
11. Natychmiastowego informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.
12. Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.

§ 62.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z przystąpieniem dziecka do rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

§ 63.

W Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach. Na lekcjach aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane do plecaków lub zostawione na biurku nauczyciela. Nauczyciel ma prawo odebrać telefon uczniowi, który nie przestrzega powyższych zasad i przekazać w depozyt dyrekcji szkoły. Po odbiór depozytu do dyrekcji szkoły zgłaszają się rodzice (opiekunowie prawni) ucznia w terminie wyznaczonym przez dyrekcję.

§ 64.

1. Bez zgody dyrektora szkoły lub nauczycieli zabrania się wykonywania zdjęć, nagrywania obrazu i dźwięku w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zebrań i spotkań indywidualnych.
2. Powyższy zakaz obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie placówki.

§ 65.

Za wniesione na teren Centrum drogie urządzenia elektroniczne wyłączną odpowiedzialność ponosi ich właściciel. Za przedmioty pozostawione w szatni głównej lub szatni WF szkoła nie odpowiada.

§ 66.

Ze względów bezpieczeństwa młodzieży w czasie trwania zajęć lekcyjnych (również w czasie przerw) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły bez zgody dyrekcji lub zgody wychowawcy.

§ 67.

W celu rozwiązywania konfliktów w szkole stosuje się następujący tryb postępowania:

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.

2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwoływać się do innych organów Centrum (pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Rzecznika Praw Ucznia, dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
3. W przypadku braku rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty i Wychowania.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym lub rodzicami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 68.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub dyrektora szkoły za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) pracę na rzecz klasy lub szkoły;
 - 4) szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu;
 - 5) udział w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Nagrody mogą być udzielane w następującej formie:
 - 1) za świadectwo z wyróżnieniem z biało – czerwonym paskiem – nagroda rzeczowa, w przypadku gdy średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i uczeń uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora wobec klasy lub wobec uczniów szkoły;
 - 4) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania;
 - 6) udział w bezpłatnej wycieczce;
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów przy spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać: wychowawcy, uczniowie danej klasy i organizacje działające w szkole oraz inni członkowie społeczności szkolnej, po odpowiednim udokumentowaniu.

§ 69.

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu, stosuje się następujące **kary**:
 - 1) upomnienie (m. in. za 30 godzin nieusprawiedliwionych lub trzy uwagi za nieprzestrzeganie postanowień statutu);
 - 2) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;

- 3) nagana (m. in. za 40 godzin nieusprawiedliwionych lub trzy kolejne uwagi, które uczeń otrzymał po upomnieniu za nieprzestrzeganie postanowień statutu);
 - 4) pozbawienie prawa korzystania z imprez klasowych lub szkolnych;
 - 5) pozbawienie pełnionych w szkole funkcji;
 - 6) naganę z ostrzeżeniem (m. in. za 60 godzin nieusprawiedliwionych lub kolejne trzy uwagi, które uczeń otrzymał po naganie);
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność lub godność osobistą ucznia.
 3. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od przyznanej nagrody lub udzielonej kary w terminie 7 dni w formie pisemnej. Powyższe odwołanie powinno być dostarczone do sekretariatu szkoły.
 5. Dyrektor, po wnikliwym rozpatrzeniu odwołania, ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania i poinformowanie zainteresowanych stron o podjętej decyzji.
 6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów szkoły dziennej za:
 - 1) notoryczne wagary (100 i więcej godzin nieusprawiedliwionych);
 - 2) wybryki chuligańskie, akty wandalizmu;
 - 3) wykroczenia i przestępstwa z następstwami prawnymi (np. skazujący prawomocny wyrok sądu);
 - 4) akt udowodnionej kradzieży;
 - 5) zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły w sposób obraźliwy, wulgarny lub uwłaczający ich godności;
 - 6) stosowanie gróźb karalnych;
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas imprez szkolnych i wycieczek;
 - 8) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyków);
 - 9) posiadanie i rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających (narkotyków);
 - 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób (w tym cyberprzemocy);
 - 11) w przypadku warunkowego przyjęcia do szkoły, gdy uczeń nie dopełnił w wyznaczonym terminie nałożonych na niego warunków;
 5. Ucznia, który nie przestrzega zasad kultury i współzycia społecznego, zachowuje się w sposób rażąco naganny w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników

szkoły, uniemożliwia prowadzenie zajęć, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej można skreślić z listy uczniów z pominięciem procedury stopniowania kary.

ROZDZIAŁ VII

Wewnętrzny System Oceniania

§ 70.

Ocenianie uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 71.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
 - 2) ustalanie przez radę pedagogiczną, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, warunków i sposobu oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, zachowaniu i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.

§ 72.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 73.

1. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
2. W formie papierowej lub elektronicznej mogą być prowadzone:
 - 1) dzienniki nauczania indywidualnego;
 - 2) dzienniki kół zainteresowań;
 - 3) dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) dziennik świetlicy szkolnej;
 - 5) dziennik pedagoga szkolnego;
 - 6) dziennik doradcy zawodowego;
 - 7) dziennik biblioteki.

§ 74.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie pisemnej lub ustnej i zawiera informacje o stopniu spełniania przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazuje uczniowi zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) na terenie szkoły. Na życzenie ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia kopie pisemnych prac kontrolnych i uzasadnia ocenę.
4. Dopuszcza się możliwość kopiowania sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych w celu przekazania ich rodzicom.

§ 75.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej oceny tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Ustala się następujące warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2 nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
 6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 76.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.

§ 77.

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.

§ 78.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub przez rodziców (opiekunów prawnych).

§ 79.

1. Dyrektor szkoły na wniosek, rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, zastrzeżeniem ust. 2. zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia 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”.
4. Nauczanie indywidualne jest organizowane przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego na podstawie orzeczenia Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Poradni Specjalistycznej i opinii rady pedagogicznej na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 80.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali ocen.
 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku w terminie określonym w Planie Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.
 2. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
 3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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 według przyjętej skali.
 4. Miesiąc przed semestralną i roczną klasyfikacją nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach lub o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia z danego przedmiotu. Wychowawca jest zobowiązany do zorganizowania zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami), podczas którego zapozna rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywanymi ocenami lub o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia z danego przedmiotu. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu, wychowawca wysyła wiadomość z zawiadomieniem przez dziennik lekcyjny, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica.
 5. Na 7 dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć

edukacyjnych a wychowawca przewidywaną semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Na 2 dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - wpisują semestralne i roczne oceny końcowe.

6. Poinformowanie ucznia o przewidywanych ocenach nie jest równoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.

§ 81.

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
3. Do średniej ocen wlicza się również oceny uzyskane na kursach I, II i III stopnia. Oceny te mają wpływ na promocję ucznia oraz ukończenie szkoły.

§ 82.

1. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 cel
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 bdb
 - 3) stopień dobry – 4 db
 - 4) stopień dostateczny – 3 dst
 - 5) stopień dopuszczający – 2 dop
 - 6) stopień niedostateczny – 1 ndst
2. Ustala się następujące zasady przeliczania punktacji z prac pisemnych na oceny:

liczba punktów	ocena
98% -100% (sprawdzian)	celujący
90% -100%	bardzo dobry
75% - 89%	dobry

51% - 74%	dostateczny
31% - 50%	dopuszczający
0% -30%	niedostateczny

3. Oceny wystawiane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny mieć przypisane następujące wagi i kolory:
 - 1) sprawdzian - waga 5 - kolor czerwony;
 - 2) kartkówka - waga 4 - kolor zielony;
 - 3) odpowiedź ustna - waga 3 - kolor niebieski;
 - 4) praca domowa, projekt, praca na lekcji, aktywność - waga 2 - kolor czarny;
 - 5) praca w grupie - waga 1 - kolor fioletowy.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
5. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania można stosować następujące skróty:
 - 1) nb – uczeń nieobecny na lekcji;
 - 2) zw – uczeń zwolniony z lekcji;
 - 3) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
 - 4) bz – brak zeszytu;
 - 5) bs – brak stroju sportowego na lekcji wychowania fizycznego.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenia szkoły. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
8. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych terminem podstawy programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

9. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
10. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Regulaminem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem zajęć w formie ustalonej przez nauczyciela raz w semestrze, w przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy z pozostałych przedmiotów.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać wiedzę i umiejętności ucznia. Liczba ocen cząstkowych powinna być nie mniejsza niż 3 oceny.
13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w PZO. Ocena z poprawy jest oceną obowiązującą.

§ 83.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
 - 9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - 10) kulturę osobistą ucznia;
 - 11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji, nauczycieli i wychowawcy klasy;
 - 12) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

4. Kryteria ustalania ocen z zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymać może uczeń, który:

- a) sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie określonym w Statucie, a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 90%;
- c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły;
- d) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań;
- e) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły;
- f) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- g) jest koleżeński, otwarty na problemy innych;
- h) potrafi zgodnie współżyć w zespole;
- i) jest uczciwy i odpowiedzialny, nie ulega nałogom, nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zasadami przyjętymi w szkole;
- j) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 85%;
- c) włącza się w życie klasy i szkoły;
- d) prezentuje kulturę osobistą nie budzącą zastrzeżeń;
- e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
- f) nosi stosowny strój;
- g) nie ulega nałogom;
- h) nie używa wulgarnego słownictwa;
- i) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 75%;

- c) włącza się w życie klasy i szkoły;
 - d) prezentuje kulturę osobistą nie budzącą zastrzeżeń;
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - f) nosi stosowny strój;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - i) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie otrzymuje uwagi;
 - b) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - c) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez zastrzeżeń;
 - d) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (do 30 godzin w semestrze), a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 70%;
 - e) nie zawsze dąży do poprawy zachowania;
 - f) wykazuje małą aktywność w życiu klasy i szkoły;
 - g) jest kulturalny ale zdarzają się mu uchybienia.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne;
 - b) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwiania (od 31 do 50 godzin w semestrze);
 - c) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - d) odznacza się niską kulturą osobistą;
 - e) nie bierze udziału w pracy na rzecz szkoły i klasy;
 - f) ulega nałogom;
 - g) nie zawsze reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze;
 - h) nie zawsze dąży do poprawy;
 - i) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
 - j) przejawia lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - k) nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu;
 - l) używa wulgarnego słownictwa;
 - m) nie dba o mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne;
 - b) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 50 godzin w semestrze);
 - c) odznacza się niską kulturą osobistą;

- d) odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy, przeszkadza innym w ich wykonaniu;
 - e) ulega nałogom;
 - f) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
 - g) dopuszcza się łamania norm społecznych;
 - h) wchodzi w konflikt z prawem;
 - i) stosuje wobec innych przemoc psychiczną lub fizyczną;
 - j) przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników;
 - k) niszczy mienie społeczne, szkolne i mienie kolegów;
 - l) używa wulgarnego słownictwa;
 - m) nie przestrzega zasad prawidłowego ubioru i wyglądu.
5. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
6. Przy wystawianiu ocen z zachowania wychowawca pomija procentowe kryterium frekwencji w przypadku dłuższych zwolnień lekarskich lub zaświadczenia z poradni specjalistycznej, pod której opieką uczeń znajduje się.
7. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.
8. Na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub Samorządu Uczniowskiego możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień w następujących przypadkach:
- 1) uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, imprezach sportowych;
 - 2) jest wyjątkowo zaangażowany w życie szkoły .

§ 84.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) zorganizowanie zajęć wyrównawczych finansowanych przez szkołę lub rodziców (Radę Rodziców) w miarę posiadania środków finansowych;
 - 3) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
 - 4) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

2. Dyrektor Centrum wydaje decyzję (pozytywną lub negatywną) w sprawie przeniesienia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły (ewentualnie innego kierunku kształcenia) na pisemną prośbę ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu złożonej pełnej dokumentacji ucznia przenoszącego się z innego typu szkoły (kierunku kształcenia), Dyrektor uzyskuje opinie:
 - 1) Rady Pedagogicznej;
 - 2) komisji przedmiotów zawodowych;
 - 3) komisji przedmiotów ogólnokształcących.
4. Pozytywna decyzja dyrektora musi zawierać na piśmie następujące warunki przejścia:
 - 1) zajęcia, z których uczeń będzie musiał uzupełnić różnice programowe
 - 2) termin uzupełnienia różnic programowych
 - 3) osoby decydujące o szczegółowych warunkach uzupełniania tych różnic
 - 4) wykaz przedmiotów, z których uczeń musi zdać egzaminy klasyfikacyjne
 - 5) terminy egzaminów klasyfikacyjnych
5. Po wydaniu przez Dyrektora pozytywnej decyzji dokonuje się:
 - 1) adnotacji w księdze uczniów znajdującej się w sekretariacie szkoły
 - 2) adnotacji w arkuszu ocen ucznia
6. Przekazanie ksero arkusza ocen ucznia nowemu wychowawcy.
7. Nowy wychowawca zakłada arkusz ocen.
8. Wykaz przedmiotów wraz z terminami ich zaliczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem uczeń i rodzice (prawni opiekunowie), drugi załącza się do arkusza ocen.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przebiegają zgodnie z § 85 pkt 7 -17 Statutu Szkoły.
10. W przypadku, gdy uczeń nie dopełni w wyznaczonym terminie nałożonych na niego warunków, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 85.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W przypadku, kiedy uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłaszają się do szkoły, termin egzaminu ustala Dyrektor.
9. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje je w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według obowiązującej skali ocen.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

- 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

§ 86.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna oraz ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 85.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 85.

§ 87.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją regulującą zasady wystawiania ocen (WSO, PZO, pisemne prace ucznia, dziennik lekcyjny) podejmuje decyzję o zasadności odwołania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Centrum „Kopernik” w Wyszkanie albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora Centrum „Kopernik” w Wyszkanie nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną cenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu o którym mowa w ustępie 8 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ustępie 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskiwanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 88.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

§ 89.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Opracowane przez komisję przedmiotową zagadnienia na egzamin poprawkowy uczeń ma obowiązek odebrać za pisemnym potwierdzeniem od nauczyciela przedmiotu w dniu wystawienia oceny niedostatecznej, ale nie później niż do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej, praktycznej nauki zawodu oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września. Do tego czasu uczeń kontynuuje naukę w klasie, której nie ukończył. Po zdaniu egzaminu poprawkowego uczęszcza do klasy programowo wyższej.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczniowi klasy pierwszej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, szkoła może umożliwić naukę w klasie, w której są wolne miejsca.

§ 90.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 91.

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92.

Tradycje i ceremoniał szkoły

1. Centrum „Kopernik” w Wyszkanie posiada sztandar.
2. Na stronie głównej płata sztandaru wykonanego z karmazynowej tkaniny umieszczono herb Rzeczypospolitej Polskiej – Orła Białego ze złotą koroną, złotym dziobem i szponami. Nad herbem umieszczono napis „RZECZPOSPOLIA POLSKA”, a pod nim dewizę „GODNOŚĆ NAUKA POKÓJ”. Oba napisy zostały wyhaftowane złotym sztychem. Na stronie odwrotnej płata sztandaru wykonanego z tkaniny w barwie ecru umieszczono centralnie barwny wizerunek patrona Mikołaja Kopernika. Nad nim wyhaftowano w dwóch wierszach napis „TECHNIKUM Nr 2, ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA Nr 2”, pod spodem z lewej strony wizerunku Mikołaja Kopernika wyhaftowano napis „III LO”. Wizerunek patrona okala napis „im. Mikołaja Kopernika”, a pod nim w dwóch wierszach zapis „CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ I USTAWICZNEJ *KOPERNIK* – WYSZKÓW”. Napisy wyhaftowano karmazynowym sztychem. W lewym dolnym rogu wyhaftowano datę „2008” – datę nadania im. Mikołaja Kopernika szkole, natomiast w prawym dolnym rogu wyhaftowano datę „2015” – datę utworzenia Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.

Napisy wyhaftowano karmazynowym szyciem. Sztandar obszyty został z trzech stron złotą frędzlą. Czwarty bok wszyto w białą skórzaną tuleję, którą przytwierdzono do drzewca srebrnymi gwoździami w kształcie tarczy rycerskiej. Drzewce sztandaru zwieńcza Orzeł Zrywający się do lotu wykonany w posrebrzonym metalu z połączoną koroną, dziobem i szponami.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
6. Opiekę nad Pocztym Sztandarowym sprawuje opiekun Samorządu Szkolnego.
7. Szkoła stosuje własny ceremoniał szkolny:
 - 1) uczeń ma obowiązek nauczenia się hymnu szkoły oraz poznania sylwetki jej patrona;
 - 2) uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły;
 - 3) do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych;
 - 4) uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych;
 - 5) zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły;
 - 6) uczniowie klas pierwszych każdego roku szkolnego składają na sztandar szkoły następujące ślubowanie:

Ślubuję uroczyście, wypełniać sumiennie swoje obowiązki,
strzec godności i honoru ucznia,
nigdy nie splamić, dobrego imienia szkoły,
uparcie dążyć, do zdobycia umiejętności zawodowych,
rozległej wiedzy, i prawego charakteru,
by w przyszłości, służyć swojej rodzinie.

§ 93.

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94.

Postanowienia Statutu mogą być zmieniane lub nowelizowane w związku ze zmianą przepisów lub w związku z innym przyczynami, co każdorazowo musi być uchwalone przez radę pedagogiczną.

§ 95.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - a) organów szkoły
 - b) organu prowadzącego
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

§ 96.

Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 97.

Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni szkolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 98.

Statut wchodzi w życie od 21 września 2022r.

Moc traci statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Wyszkanie z dnia 30 października 2019r.