

S T A T U T

***Zespołu Szkół nr 10
im. Bolesława Chrobrego
w Koszalinie***

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół nr 10 w Koszalinie, zwany dalej szkołą, jest jednostką budżetową miasta Koszalin.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Koszalin.
3. Szkoła wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach znajdujących się przy ulicy Gnieźnieńskiej 8 oraz może wykonywać je w innych obiektach na terenie Koszalina na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.
4. W skład Zespołu Szkół nr 10 wchodzi:
 - 1) Technikum Samochodowe na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodzie technik pojazdów samochodowych;
 - 2) Technikum Mechaniczne na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodach:
 - a) technik mechanik,
 - b) technik spedytor,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 na podbudowie programowej gimnazjum, kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - c) blacharz samochodowy,
 - d) operator obrabiarek skrawających,
 - e) ślusarz,
 - 4) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie w zawodach nauczanych w szkole młodzieżowej.
5. W nazwie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 10 podaje się „Zespół Szkół nr 10 im. Bolesława Chrobrego w Koszalinie oraz szkołę określoną w ust.4”
6. Wszystkie szkoły, o których mowa w ust.2 są szkołami publicznymi.
7. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Miasto Koszalin.
8. Szkoła posiada imię Bolesława Chrobrego.

§ 2

1. W szkole funkcjonuje jedna rada pedagogiczna i jedna rada rodziców.

§ 3

1. W szkole funkcjonuje internat.
2. Szczegółowe zadania internatu są określone w § 72.
3. W szkole funkcjonuje Pracownia Kształcenia Praktycznego, zwana w dalszej części pracownią.
4. Zadania pracowni są określone w § 61.
5. W szkole funkcjonuje Szkolne Schronisko Młodzieżowe, zwane dalej schroniskiem.
6. Zadania schroniska są określone w § 87.

ROZDZIAŁ 2

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy, rozwijania zainteresowań uczniów, umiejętności i nawyków wymaganych w danym zawodzie, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i tytułu zawodowego;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 5) zapewnia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) tworzy warunki do efektywnego współdziałania w zespole oraz podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji;
 - 7) uczy zasad tolerancji oraz odpowiedzialności za swoje czyny;
 - 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 9) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia poprzez udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 10) udziela pomocy materialnej uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej, pracowni komputerowych i internatu oraz z bazy maszynowej Pracowni Kształcenia Praktycznego na zasadach ustalonych przez kierownika pracowni;
 - 12) przygotowuje uczniów do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia oraz do roli pracownika.
2. Szczególnym zadaniem szkoły jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, m. in. poprzez:
 - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań zgodnie z rocznym planem organizacyjnym szkoły;
 - 2) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania, zgodnie z przepisami dotyczącymi nauczania indywidualnego w szkołach publicznych;
 - 3) opiekę nad uczniami biorącymi udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na wszystkich poziomach;
 - 4) pomoc wszystkim uczniom w rozwijaniu uzdolnień i pogłębianiu zainteresowań, także realizowanych poza szkołą.

ROZDZIAŁ 3

Ogólne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole

§ 5

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób dorosłych, wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmów uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
5. Uczestnicy zajęć, uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości, powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
6. W Pracowni Kształcenia Praktycznego, laboratoriach, pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, stosuje się oprócz przepisów ogólnych branżowe przepisy bhp.
7. Zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
8. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w pracowniach kształcenia praktycznego, warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych, należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bhp przy wykonywaniu czynności na stanowisku.
9. Szkolenia przeprowadzone w zakresie obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie zajęć praktycznych ucznia.
10. Podczas wyjazdów z uczniami poza teren szkolny opiekę nad uczniami sprawuje opiekun grupy, a w czasie wycieczek szkolnych - kierownik i opiekunowie grupy.
11. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna powinna wynosić:
 - 1) podczas wycieczki w obrębie tej samej miejscowości, w której jest szkoła: 1 opiekun – na grupę do 30 uczniów;
 - 2) podczas wycieczki poza miejscowość, w której jest szkoła: 1 opiekun – na grupę do 20 uczniów;
 - 3) podczas imprezy turystyczno – krajoznawczej: 1 opiekun – na grupę do 10 uczniów;
 - 4) podczas wycieczki kwalifikowanej - 1 opiekun – na grupę do 10 uczniów;
 - 5) podczas wycieczki zagranicznej - 1 opiekun – na grupę do 10 uczniów.

12. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych wycieczkę należy odwołać.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
14. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
15. Obowiązki kierownika, opiekunów oraz uczestników, a także zasady organizowania wycieczek reguluje „Regulamin wycieczek szkolnych” pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
16. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
17. Budynki i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§ 7

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których szkoła prowadzi kształcenie zawodowe.

§ 8

1. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 6) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 7) pełnienie funkcji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i organizację egzaminu maturalnego w części ustnej i pisemnej;
 - 8) pełnienie funkcji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego oraz Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego i organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w etapie pisemnym i praktycznym;
 - 9) nadzorowanie przygotowania ośrodka egzaminowania znajdującego się w Pracowni Kształcenia Praktycznego do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 9

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, jest najwyższym kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
3. Radę tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach na prawach członków wszyscy nauczyciele szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, którzy nie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora na kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) propozycje dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych od pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.
9. Posiedzenia rady mają charakter zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych oraz nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego zapraszani przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
12. W posiedzeniach rady pedagogicznej mających charakter szkoleniowy, mogą brać udział przedstawiciele Urzędu Miejskiego, Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Nauczycieli oraz inni zaproszeni goście w zależności od ustalonej problematyki.
13. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10

1. Na zasadach określonych w ustawie, w szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Zasady wybierania i działania samorządu oraz jego uprawnienia określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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;
 - 7) prawo występowania do pozostałych organów szkoły z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi w zakresie spraw dotyczących uczniów;
 - 8) prawo udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 9) prawo wyrażania opinii o nauczycielu z własnej inicjatywy i na prośbę dyrektora;
 - 10) prawo do opiniowania Szkolnego Systemu Oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktycznego i innych regulaminów;
 - 11) prawo opiniowania w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 12) prawo opiniowania propozycji dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 11

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą, o której mowa w ust. 2 oraz ze statutem szkoły.
4. Do zadań rady rodziców należy:
 - 1) współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:
 - a) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy szkoły,
 - b) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,

- c) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie działań służących zwiększaniu funduszy szkolnych;
- 2) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
 - a) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
 - b) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - c) dokonywanie, wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami, analizy i oceny zainteresowań i postaw uczniów,
 - d) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
 - e) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe;
- 3) współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
 - b) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - d) rozwijanie, przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego rodziców,
 - e) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z młodzieżą;
- 4) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
 - a) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowanie programu ich zaspokajania,
 - b) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
 - c) udzielanie pomocy w dożywianiu uczniów,
 - d) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
- 5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ 5

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 12

1. Współdziałanie dyrektora, rady pedagogicznej, rodziców i uczniów powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu programu wychowawczego oraz profilaktycznego szkoły.
2. Współdziałanie organów szkoły powinno przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych młodzieży oraz do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.
3. Współdziałanie organów szkoły powinno prowadzić do zaznajomienia ogółu rodziców i uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły, uczniów i rodziców.
4. We współdziałaniu organów szkoły obowiązują w szczególności zasady:
 - 1) nie podważania ustawowych kompetencji poszczególnych organów szkoły;
 - 2) nie wpływania na opinie dotyczące wszystkich problemów organizacji szkoły;
 - 3) przyjmowania i analizowania krytycznych uwag dotyczących działalności organów szkoły;
 - 4) udzielania wyczerpujących odpowiedzi na nurtujące problemy zgłaszane sobie nawzajem przez organy szkoły;
 - 5) tworzenia wspólnych programów działań edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych;
 - 6) promowania sukcesów szkoły w szkole, środowisku lokalnym, a także na szczeblu wojewódzkim i krajowym.
5. Zaistniałe sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Formy współdziałania rodziców z nauczycielami

§ 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do :
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczym szkoły;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (szkolnego systemu oceniania);
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) spotkań z nauczycielami i wychowawcą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż raz na kwartał.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja pracy szkoły

§ 14

1. Szczegółową organizację pracy szkoły określa corocznie arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, który wraz z planami pracy szkoły i tygodniowymi oraz miesięcznymi rozkładami zajęć stanowi podstawę pracy szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla:
 - 1) zasadniczych szkół zawodowych do 6 dni;
 - 2) techników do 10 dni.
5. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dyrektor może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Nauczanie może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych, jeśli wynika to z organizacji pracy szkoły lub zasad dydaktyki, z uwzględnieniem poziomu kształcenia i umiejętności uczniów.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego lub praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział w ilości od 24 do 36 uczniów, który w jednorocznym kursie realizuje program określony planem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Za zgodą organu prowadzącego mogą w szkole funkcjonować oddziały liczące mniej niż 24 uczniów.
3. Podziału klasy na grupy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych, w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których czas trwania wynosi 45 minut, a przerwy od 5 do 20 minut.
5. W pracowniach kształcenia praktycznego zajęcia mogą odbywać się z pominięciem systemu klasowo-lekcyjnego. Czas ich trwania wynosi 55 minut, a sposób ich organizacji określa „Regulamin pracowni kształcenia praktycznego”.
6. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zajęcia sportowo-rekreacyjne itp.
7. Szczegółowy plan pracy zajęć wymienionych w ust. 6 przedstawiony przez nauczyciela prowadzącego wymaga zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
8. Szkoła może organizować klasy autorskie na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych. Plan pracy takiej klasy przedstawia nauczyciel prowadzący do akceptacji dyrektorowi szkoły.
9. W porozumieniu z organem prowadzącym i przedstawicielami rynku motoryzacyjnego, szkoła może organizować i prowadzić klasy patronackie.

§ 16

1. W czasie przerw międzylekcyjnych, wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach.
2. Dyżury pełnione są również w szatni szkolnej przed lekcjami jak i w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Dyżurni nauczyciele odpowiadają za porządek oraz bezpieczeństwo młodzieży.

§ 17

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne do nauki, z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie do prowadzenia zajęć praktycznych, z odpowiednim wyposażeniem;
 - 3) bibliotekę z czytelnią;
 - 4) gabinet Szkolnego Ośrodka Kariery;
 - 5) gabinet szkolnej opieki medycznej – gabinet pielęgniarski;
 - 6) zespół sal i obiektów sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) klub szkolny;
 - 8) aulę szkolną;
 - 9) kompleks pomieszczeń wraz z kuchnią i stołówką w internacie szkolnym;
 - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

§ 18

1. Szkoła może należeć do różnych stowarzyszeń i organizacji oraz współpracować z różnymi zakładami edukacyjnymi w Polsce i na świecie.
2. Szkoła może wydawać publikacje związane z jej działalnością, autorstwa nauczycieli, bądź uczniów szkoły.
3. Publikacje, o których mowa w ust. 2, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczane są symbolem szkoły.
4. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.
5. Decyzje w sprawach ujętych w ust. 2 – 4 podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 8

Nauka religii i etyki

§ 19

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenia – po osiągnięciu pełnoletności o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościoła i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego.
5. Na wniosek rodziców lub samych uczniów po osiągnięciu pełnoletności szkoła może organizować w miarę posiadanych możliwości naukę etyki, a zasady jej organizacji ustala dyrektor szkoły, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli wyznanie nakłada taki obowiązek. O terminie rekolekcji dyrektor powinien być powiadomiony, co najmniej miesiąc wcześniej przez władze kościelne.
9. Zmiany w organizacji rekolekcji mogą się odbywać wyłącznie za obopólną zgodą władz kościoła i dyrektora szkoły.
10. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

11. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia etyki są organizowane na zasadach określających organizację zajęć z religii, z tym, że organizacja zajęć etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w ust. 10.
12. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej poza szkołą otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydanym przez szkołę do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

ROZDZIAŁ 9

Pomoc materialna

§ 20

1. Pomoc, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 10, udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
 - 4) stypendium ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady przyznawania pomocy materialnej określa ustawa o systemie oświaty oraz inne powiązane z nią ustawy, rozporządzenia lub regulaminy.
8. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami wymienionymi w ust. 4 i 5, również pomoc materialną od podmiotów niebędących organami prowadzącymi szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub gminy.

ROZDZIAŁ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 21

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności 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 profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ 11

Zadania pedagoga szkolnego

§ 22

1. Dla opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 4) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 8) opiniowanie wniosków wychowawcy o udzielenie nagany rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, wniosków o skreślenie z listy uczniów oraz innych dokumentów wymagających opinii pedagoga;

- 9) bieżąca współpraca z instytucjami społeczno-opiekuńczymi w zakresie swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 12

Biblioteka szkolna

§ 23

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela – pełni ona funkcję Centrum Informacji Naukowej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele – bibliotekarze lub mogą być zatrudnieni inni pracownicy – zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.
4. Zakres obowiązków pracowników Centrum Informacji Naukowej określają przepisy o pracy nauczycieli – bibliotekarzy oraz regulamin CIN.
5. Do obowiązków nauczycieli – bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji oraz poradnictwo w doborze literatury;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.;
 - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań edukacyjnych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) informowanie nauczycieli (wychowawców) o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) współpraca z bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi;
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uczestniczenie i organizowanie działań mających na celu upowszechnienie wiedzy;
 - 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
7. W godzinach pracy biblioteki czynna jest również czytelnia szkolna.

ROZDZIAŁ 13

Cele i zadania Szkolnego Ośrodka Kariery

§ 24

1. Celem działania Szkolnego Ośrodka Kariery jest szeroko pojęte poradnictwo indywidualne i grupowe dotyczące kariery edukacyjnej i zawodowej udzielane uczniom, rodzicom uczniów oraz młodzieży i dorosłych z okolic Koszalina.
2. Do zadań Szkolnego Ośrodka Kariery należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz udostępniania im informacji i niezbędnych materiałów.

§ 25

1. Do realizacji zadań szkolnego ośrodka kariery w szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ 14

Pracownicy pedagogiczni

§ 26

1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są: dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik pracowni kształcenia praktycznego, kierownik internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego oraz nauczyciele i wychowawcy.
2. Na zasadach określonych w ustawie oraz w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor tworzy stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego;
 - 2) wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego.
3. Wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego działa w imieniu i z upoważnienia dyrektora szkoły w celu realizacji zadań i celów określonych w statucie, a w szczególności

- odpowiada za bieżące funkcjonowanie szkoły dla młodzieży w zakresie swoich obowiązków oraz sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli.
4. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego działa w imieniu i z upoważnienia dyrektora szkoły w celu realizacji zadań i celów określonych w statucie, a w szczególności odpowiada za bieżące funkcjonowanie szkoły dla młodzieży w zakresie swoich obowiązków oraz sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli.
 5. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor powołuje dwóch kierowników:
 - 1) kierownika pracowni kształcenia praktycznego,
 - 2) kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego.
 6. Kierownicy działają w imieniu i z upoważnienia dyrektora szkoły realizując swoje zadania i zapewniając bieżące funkcjonowanie powierzonych im odcinków pracy w Zespole Szkół nr 10.
 7. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkolnego schroniska młodzieżowego dyrektor powołuje koordynatora do spraw szkolnego schroniska młodzieżowego, który podlega bezpośrednio kierownikowi internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego.
 8. Koordynator do spraw szkolnego schroniska młodzieżowego działa w imieniu i z upoważnienia dyrektora szkoły w celu realizacji zadań i celów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem schroniska młodzieżowego.

§ 27

1. Do obowiązków wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego należy:
 - 1) opracowanie danych do arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny;
 - 2) przydział dodatkowych czynności nauczycielom oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) gromadzenie, wdrażanie oraz monitorowanie programów nauczania oraz przedmiotowych wymagań edukacyjnych związanych z kształceniem ogólnym;
 - 4) pomoc w tworzeniu klasowych programów wychowawczych oraz ich monitorowanie;
 - 5) ewaluacja, kontrolowanie i wspomaganie w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 6) obserwowanie pracy nauczycieli;
 - 7) udzielanie pomocy metodycznej nauczycielom w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 8) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 9) dokonywanie wstępnych ocen pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły;
 - 10) doradztwo w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie rekrutacji uczniów do szkoły;
 - 12) opieka nad zespołami przedmiotowymi w zakresie przedsięwzięć dydaktycznych obejmujących kształcenie ogólne;
 - 13) powoływanie oraz monitorowanie działalności zespołów wychowawczych;
 - 14) organizacja egzaminu maturalnego;
 - 15) przygotowanie harmonogramu egzaminu maturalnego;
 - 16) prowadzenie analizy wyników egzaminu maturalnego i zapoznawanie z nimi rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych, wdrażanie do realizacji wypracowanych wniosków w następnym roku szkolnym, a także w razie potrzeby tworzenie i realizowanie programów naprawczych, oraz dokonywanie ich ewaluacji;
 - 17) dokonywanie przeglądów pomocy dydaktycznych oraz przekazywanie wniosków kierownikowi administracyjno – gospodarczemu;

- 18) planowanie dyżurów i zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 19) pełnienie dyżurów;
- 20) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli;
- 21) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 22) organizacja i nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi;
- 23) organizacja klasowych spotkań z rodzicami;
- 24) bieżąca współpraca z samorządem szkolnym oraz organizacjami szkolnymi;
- 25) bieżąca współpraca z biblioteką, internatem oraz pedagogiem;
- 26) bieżąca współpraca z instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie swoich kompetencji;
- 27) wykonywanie innych czynności zgodnie z rozporządzeniami, zarządzeniami, regulaminami dotyczącymi działalności szkoły w zakresie swoich kompetencji;
- 28) monitorowanie funkcjonowania dziennika elektronicznego i pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu problemów związanych z jego wykorzystaniem.

§ 28

1. Do obowiązków wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny;
 - 2) opracowanie tygodniowego planu lekcji;
 - 3) przydział dodatkowych czynności nauczycielom oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) gromadzenie, wdrażanie oraz monitorowanie programów nauczania, oraz przedmiotowych wymagań edukacyjnych związanych z kształceniem zawodowym;
 - 5) pomoc w tworzeniu klasowych programów wychowawczych oraz ich monitorowanie;
 - 6) ewaluacja, kontrolowanie i wspomaganie w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 7) obserwowanie pracy nauczycieli;
 - 8) udzielanie pomocy metodycznej nauczycielom w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 9) dokonywanie wstępnych ocen pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły;
 - 10) doradztwo w sprawach awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie rekrutacji uczniów do szkoły;
 - 12) powoływanie oraz monitorowanie działalności zespołów wychowawczych;
 - 13) opieka nad zespołami przedmiotowymi w zakresie przedsięwzięć dydaktycznych obejmujących kształcenie zawodowe;
 - 14) organizacja praktyk zawodowych;
 - 15) przygotowanie i nadzór nad etapem pisemnym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 16) prowadzenie analizy wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i zapoznawanie z nimi rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych, wdrażanie do realizacji wypracowanych wniosków w następnym roku szkolnym, a także w razie potrzeby tworzenie, i realizowanie programów naprawczych, oraz dokonywanie ich ewaluacji;
 - 17) dokonywanie przeglądów pomocy dydaktycznych oraz przekazywanie wniosków kierownikowi administracyjno – gospodarczemu;
 - 18) planowanie dyżurów i zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 19) pełnienie dyżurów;
 - 20) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli;

- 21) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 22) sporządzanie wykazu przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli;
- 23) organizacja klasowych spotkań z rodzicami;
- 24) bieżąca współpraca z samorządem szkolnym oraz organizacjami szkolnymi;
- 25) bieżąca współpraca z biblioteką oraz kierownictwem pracowni kształcenia praktycznego;
- 26) bieżąca współpraca z instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie swoich kompetencji;
- 27) współpraca z Izbą Rzemieślniczą oraz Cechem Rzemiosł Różnych w zakresie egzaminów kwalifikacyjnych i praktyk robotników młodocianych;
- 28) współpraca z zakładami rzemieślniczymi w zakresie praktyk zawodowych, monitorowanie realizacji zadań programowych oraz prowadzonej dokumentacji;
- 29) zastępowanie kierownika pracowni kształcenia praktycznego w czasie jego nieobecności;
- 30) wykonywanie innych czynności zgodnie z rozporządzeniami, zarządzeniami, regulaminami dotyczącymi działalności szkoły w zakresie swoich kompetencji;
- 31) monitorowanie funkcjonowania dziennika elektronicznego i pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu problemów związanych z jego wykorzystaniem.

§ 29

1. Nauczycieli i wychowawców zatrudnia dyrektor zgodnie z kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwość w traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych – zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) udział w ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły, w tym w szczególności ewaluacji efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 9) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
 - 10) realizowanie programów poprawy efektywności wychowania i sprawowanej opieki nad uczniami zatwierdzonych przez radę pedagogiczną;

- 11) wybór programu nauczania i podręcznika do przedmiotu przydzielonego w arkuszu organizacyjnym szkoły. Nauczyciel może dokonać modyfikacji istniejącego programu lub napisać własny program, który wdraża się zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - 12) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zaproponowanym przez nauczyciela programem nauczania, dopuszczonym do użytku szkolnego przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie;
 - 2) przygotowywania konspektu zajęć dydaktycznych do czasu uzyskania pierwszej oceny jego pracy;
 - 3) bieżącego wypełniania dziennika, a wychowawca - arkusza ocen;
 - 4) prowadzenia dziennika dodatkowych zajęć dydaktycznych lub opiekuńczo-wychowawczych realizowanych w szkole, wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 5) systematycznego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującym Szkolnym Systemem Oceniania;
 - 6) informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci;
 - 7) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
 - 8) informowania wychowawcy nie później niż dwa tygodnie przed końcem semestru (rocznych zajęć edukacyjnych) o przewidywanej dla ucznia ocenie semestralnej (rocznej);
 - 9) poinformowania ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie semestralnej (rocznej).

§ 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. W szkole powołane są następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) języków obcych;
 - 3) matematyczno-informatyczny;
 - 4) przedmiotów przyrodniczych;
 - 5) sportowy i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 6) przedmiotów zawodowych;
 - 7) praktycznej nauki zawodu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 31

1. W rocznym planie pracy dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność, obowiązki wychowawcy powierza się w zasadzie na cały okres kształcenia w szkole.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki 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.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treść i formy zajęć tematycznych (program wychowawczy) na zajęcia z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współpracuje z opiekunem praktycznej nauki zawodu i wychowawcą w internacie;
 - 5) dokonuje rozpoznania sytuacji materialnej i środowiskowej ucznia;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i instytucjami wspomagającymi wychowanie ucznia;
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
4. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji uczniów danego oddziału;
 - 2) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących klasy i jej uczniów;
 - 3) kontroli frekwencji na lekcjach;
 - 4) miesięcznego, semestralnego i rocznego zestawienia, i obliczenia wyników statystycznych
 - 5) przygotowanie wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia świadectw końcowych oraz wypisywanie tych świadectw na koniec roku szkolnego;
 - 6) informowanie rodziców i uczniów nie później niż dwa tygodnie przed końcem semestru (rocznych zajęć edukacyjnych) o przewidywanych dla ucznia ocenach semestralnych i rocznych;

- 7) czuwania nad prawidłowymi rozliczeniami finansowymi funduszy klasowych i z rady rodziców po imprezach i wycieczkach;
 - 8) uwzględnienia w klasowym programie wychowawczym programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
5. Wychowawca organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej, niż dwa razy w semestrze.
 6. Na wniosek rodziców w stałych spotkaniach może uczestniczyć dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel uczący w tym oddziale.
 7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektorów i innych nauczycieli.

ROZDZIAŁ 15

Inni pracownicy szkoły

§ 32

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zakres obowiązków tych pracowników oraz ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
3. Organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa regulamin pracy.

ROZDZIAŁ 16

Uczniowie szkoły

§ 33

1. Do technikum samochodowego, mechanicznego i zasadniczej szkoły zawodowej uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum.
2. Uczniowie Zespołu Szkół nr 10 oraz innych szkół mogą wystąpić do dyrektora o przyjęcie ich do innego typu szkoły.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej do jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 10 podejmuje dyrektor szkoły.

Uczeń przechodzący z:

- 1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I technikum;
- 2) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;
- 3) klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I zasadniczej szkoły zawodowej;
- 4) klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym

- wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum;
- 5) klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
 - 6) klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
 - 7) klasy I, II albo III liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I technikum albo do klasy I zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej.
 5. W przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 4 nie stosuje się.
 6. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektor ustala egzaminy klasyfikacyjne z różnic programowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania dla danego typu szkoły oraz ze Szkolnym Systemem Oceniania.
 7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
 8. Jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi– przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
 9. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

10. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 9, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
11. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
12. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
13. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 51, ust. 5, pkt 3.

§ 34

1. Rekrutacja uczniów do szkół wymienionych w § 33 ust.1 prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 17

Prawa i obowiązki ucznia

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu;
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak naruszać dobra innych osób;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 5) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami – uczestnikowi etapu okręgowego i centralnego olimpiady przedmiotowej przysługuje odpowiednio tygodniowe lub dwutygodniowe zwolnienie z odpytywania, prac domowych i innych form sprawdzania wiadomości;

- 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
 - 7) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę, z zastrzeżeniem paragrafu 36 ustęp 4 punkt 5;
 - 8) korzystania z pomocy materialnej, jak stypendia i zapomogi na zasadach określonych odpowiednimi przepisami;
 - 9) przeprowadzanej regularnie i na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania;
 - 10) zwolnienia na 7 dni przed klasyfikacją z takich pisemnych form sprawdzania wiadomości, jak: testy, prace klasowe, sprawdziany i kartkówki, chyba, że uczeń dobrowolnie wyrazi zgodę na taką formę sprawdzenia wiadomości;
 - 11) dwutygodniowego okresu adaptacyjnego w klasie pierwszej; w tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych;
 - 12) powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych – w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone tzw. kartkówki obejmujące materiał dwóch ostatnich tematów;
 - 13) otrzymania w terminie dwóch tygodni informacji o wynikach pisemnych prac klasowych i sprawdzianów wiedzy, chyba, że w tym okresie nie odbywają się zajęcia z przyczyn niezależnych od nauczyciela i szkoły lub z ważnych przyczyn losowych uniemożliwiających nauczycielowi sprawdzenie lub oddanie prac;
 - 14) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji jeden raz w semestrze bez podania przyczyny; w pozostałych przypadkach usprawiedliwienie pozostawia się decyzji nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i praktycznej nauki zawodu oraz przygotowywać się do nich;
 - 2) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w trakcie zajęć i przerw, a także w internacie i poza szkołą;
 - 4) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia oraz przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć i przerw lekcyjnych;
 - 5) przestrzegać zasad usprawiedliwiania w ciągu tygodnia nieobecności na zajęciach, w formie ustalonej przez radę pedagogiczną, a w przypadku dłuższej absencji powiadamiania wychowawcy lub dyrekcji o ich przyczynie;
 - 6) dbać o czysty i schludny wygląd oraz nosić na zajęcia edukacyjne odpowiedni strój;
 - 7) nie korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 8) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
 - a) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - b) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - c) przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgarności,
 - d) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - f) dbać o piękno i kulturę języka ojczystego;

- 9) troszczyć się o mienie szkoły (internatu) i jego estetyczny wygląd, utrzymywać porządek w salach lekcyjnych, pracowniach i pokojach w internacie, a także na korytarzach, nie niszczyć ścian, elewacji, sprzętu i pomocy szkolnych;
 - 10) przestrzegać statutu, regulaminów szkolnych oraz podporządkować się zaleceniom dyrektora (kierownika pracowni kształcenia praktycznego, internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego), rady pedagogicznej, nauczycieli, wychowawcy, pracowników szkoły a także ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 11) przestrzegać zasad ruchu drogowego i bezpieczeństwa podczas kierowania pojazdami na terenie szkoły.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
 4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania urządzeń imitujących papierosy.
 5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz zakrywania głowy, z wyjątkiem zajęć w pracowni kształcenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 18

Nagrody i kary

§ 36

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wzorową frekwencję;
 - 4) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) wyróżnienie dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny za najwyższe oceny zachowania i osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez radę pedagogiczną;
 - 5) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu;
 - 6) wpis do kroniki szkoły za szczególne osiągnięcia edukacyjne, sportowe i artystyczne.
3. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
4. Środki wychowawcze (kary):
 - 1) ustne upomnienie ucznia wobec klasy;
 - 2) upomnienie ucznia wobec klasy z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
 - 3) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
 - 4) nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
 - 5) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz i uczestniczenia w imprezach organizowanych poza szkołą;
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego środków wychowawczych.
6. Od decyzji w sprawie środków wychowawczych (za wyjątkiem skreślenia z listy uczniów) przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) odwołanie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od daty ogłoszenia decyzji.

ROZDZIAŁ 19

Skreślenie z listy uczniów

§ 37

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) sprzedaż narkotyków, dopalaczy, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły;
 - 2) spożywanie i namawianie do spożywania narkotyków i dopalaczy na terenie szkoły;
 - 3) picie alkoholu na terenie szkoły, na wycieczce, biwaku, zabawie szkolnej lub przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) kradzież na terenie szkoły, włamanie się do obiektów szkolnych i grabież mienia lub jego niszczenie;
 - 5) pobicie i wszczynanie awantur na terenie szkoły oraz agresywne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 6) używanie lub przynoszenie na teren szkoły broni, środków pirotechnicznych lub innych powszechnie uznawanych za niebezpieczne, stwarzające sytuację zagrażającą zdrowiu uczniów i pracowników szkoły oraz internatu;
 - 7) lekceważący stosunek do nauki, obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu, a w szczególności za:
 - a) dwumiesięczną nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych,
 - b) fałszowanie dokumentów, ocen, zaświadczeń oraz dopisywanie ocen do dziennika,
 - c) nie zdanie egzaminów klasyfikacyjnych w wyznaczonych przez dyrektora szkoły terminach,
 - d) zerwanie umowy lub porzucenie pracy w ramach nauki zawodu przez młodocianego przyjętego do szkoły na kształcenie teoretyczne,
 - e) osadzenie w areszcie na okres 1 miesiąca lub orzeczenie wyroku skazującego za popełnione przestępstwa;
 - 8) popełnienie czynów mających znamiona przestępstwa wobec innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły na terenie szkoły lub poza szkołą, a także wobec innych osób nie będących uczniami lub pracownikami szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor w wyniku uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i pedagoga szkolnego.
3. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy, uczeń (lub prawny opiekun ucznia) ma prawo odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania. Do czasu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.

ROZDZIAŁ 20

Podstawy działalności edukacyjno-wychowawczej

§ 38

1. Szkoła posiada podstawowe dokumenty normujące cały zakres działalności edukacyjnej i wychowawczo-opiekuńczej oraz określające zasady współpracy pomiędzy różnymi podmiotami mającymi wpływ na sprawy szkoły:
 - 1) Szkolny System Oceniania;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczy;
 - 3) Szkolny Program Profilaktyczny;
 - 4) Szkolny Program Promocji Zdrowia.

ROZDZIAŁ 21

Skolny System Oceniania

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 4) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 40

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zgodnie z § 48 ust. 5 i § 56 ust. 4;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 42

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Należy uwzględniać różnice rozwojowe i rytm pracy poszczególnych uczniów zgodnie z zasadami:
 - 1) uczeń z „trudnościami” ma prawo do uzupełnienia partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i współpracuje z nauczycielami;
 - 2) uczeń zdolny ma możliwość realizowania zadań dodatkowych wynikających z jego własnej inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela.
2. Należy oceniać wiadomości, postępy, umiejętności i wkład pracy ucznia a nie jego braki.
3. Ocena ma być nagrodą, a nie represją i powinna mieć przede wszystkim charakter informacyjny, a nie wartościujący.
4. Ocena semestralna (śródroczna i roczna) jest wypadkową ocen, co nie oznacza, że jest oceną średnią.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, a klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w zależności od organizacji roku szkolnego. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej ustala dyrektor szkoły w terminie do 15 września w danym roku szkolnym.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania potwierdzając ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z przedmiotowego systemu oceniania oraz kryteriami oceniania zachowania, rodzice potwierdzają w formie pisemnej w zeszycie przedmiotowym ucznia, natomiast nauczyciele stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie odbywa się w formie ustnej.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 43

1. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.
2. Obowiązująca skala stopni obejmuje pięć pozytywnych wartości. Wymagania odpowiadać będą poszczególnym stopniom:
 - 1) dopuszczający;
 - 2) dostateczny;
 - 3) dobry;
 - 4) bardzo dobry;
 - 5) celujący.
3. Wymagania na ocenę dopuszczającą obejmują treści:
 - 1) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu;
 - 2) potrzebne w życiu;
 - 3) wskazujące na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowaniu w znacznym stopniu wiadomości podstawowych.
4. Wymagania na stopień dostateczny obejmują treści:
 - 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - 2) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
 - 3) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;
 - 4) często powtarzające się w programie nauczania;
 - 5) dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach;

- 6) proste i uniwersalne umiejętności, niezbędne do życia, w mniejszym zakresie wiadomości.
5. Wymagania na stopień dobry obejmują następujące treści:
 - 1) istotne w strukturze przedmiotu;
 - 2) bardziej złożone niż treści zaliczone do wymagań podstawowych;
 - 3) przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
 - 4) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
 - 5) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników.
6. Wymagania na stopień bardzo dobry obejmują prawie pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to, więc treści:
 - 1) złożone, trudne, ważne do opanowania;
 - 2) wymagające z korzystania z różnych źródeł;
 - 3) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
 - 4) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
7. Wymagania na stopień celujący obejmują treści:
 - 1) z opanowanej całej podstawy programowej;
 - 2) umożliwiające rozwiązywanie problemów o znacznym stopniu złożoności;
 - 3) wynikające z indywidualnych zainteresowań.

§ 44

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 45

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Opinię lekarską wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego , zajęć komputerowych i informatyki składa się w sekretariacie szkoły:
 - 1) w terminie do 30 września danego roku szkolnego w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru lub całego roku szkolnego;
 - 2) w terminie do 14 dni od rozpoczęcia II semestru w przypadku zwolnień dotyczących II semestru.
3. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego podania składa się na bieżąco, niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia, nie później niż 14 dni od pierwszego dnia planowanego zwolnienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 46

1. Ucznia ocenia się za:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, itp.);

- 2) odpowiedzi pisemne w zeszyte lub na tablicy (wykonywanie ćwiczeń, zadań, rysunków itp.);
- 3) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – dotyczy ostatnich dwóch tematów bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut,
 - b) sprawdzian – obejmuje nie więcej niż pięć tematów (ostatnich lub wskazanych przez nauczyciela), zapowiedziany na tydzień przed, potwierdzony wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 minut,
 - c) praca klasowa – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku; czas trwania 1-2 godziny lekcyjne;
- 4) ćwiczenia sprawnościowe i zadania praktyczne;
- 5) prace domowe:
 - a) ćwiczenia, zadania, rysunki, modele,
 - b) notatki sporządzane w zeszyte,
 - c) własna twórczość - wytwory i wypracowania literackie,
 - d) referat - długoterminowy do 1 miesiąca;
- 6) aktywność na lekcji:
 - a) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - b) szacowanie wytworów pracy,
 - c) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, efekty pracy).

§ 47

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń musi być oceniany przynajmniej jeden raz w miesiącu.
3. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
4. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa.
5. Zmiana terminu pracy klasowej może się odbyć na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 2 i 3 nie obowiązują.
6. Nauczyciel obowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej.
7. O przewidywanej pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując ustalony termin w dzienniku lekcyjnym.
8. Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał.
9. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje uczniom do wglądu w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni.
10. Prace te są również do wglądu rodziców, przy czym pozostają one u nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
11. Informacja o częstotliwości oceniania aktywności oraz ilości sprawdzonych w semestrze prac domowych jest zawarta w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.

12. Oceny za sprawdziany i prace klasowe notujemy w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.

§ 48

1. Klasyfikacja śródroczna lub roczna polega na okresowym lub rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali ocen określonych w § 48 ust. 5 ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali ocen określonych w § 56 ust. 4.
 - 1a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w harmonogramie organizacji roku szkolnego zgodnie z § 41 ust. 5.
 3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, natomiast ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	– 6
2) stopień bardzo dobry	– 5
3) stopień dobry	– 4
4) stopień dostateczny	– 3
5) stopień dopuszczający	– 2
6) stopień niedostateczny	– 1
 - 6a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1–5.
 - 6b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-”.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Nauczyciel przedmiotu może stosować inną skalę oceniania (np. punktową, procentową, cyfrową), która podczas klasyfikacji musi być przeliczona na oceny. System opracowany przez nauczyciela zatwierdza dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego i informuje o przedsięwzięciu radę pedagogiczną. Nauczyciel zapoznaje z systemem również uczniów, ich rodziców oraz wychowawcę klasy.
9. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas po uzgodnieniu z nauczycielami są obowiązani poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, szczególnie zaś o ocenach niedostatecznych. Informację tę przekazują wychowawcy rodzicom na zebraniach klasowych (za pisemnym potwierdzeniem), a uczniom na zajęciach z wychowawcą potwierdzając wpisem do dziennika.
10. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 48 ust. 14 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.
- 12a. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 13a. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 13b. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, przy czym ust.12a stosuje się odpowiednio.

- 13c. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 49

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
- 1) wskutek wypadków losowych;
 - 2) jeden raz w semestrze bez podania przyczyny (nie dotyczy to zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów);
 - 3) jeden raz w semestrze - nie odrabiając pracy domowej (pracę tę należy odrobić w terminie późniejszym i przedstawić nauczycielowi);
 - 4) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni);
 - 5) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska.
2. W wymienionych przypadkach nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku bez wstawiania oceny niedostatecznej.

§ 50

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen na zasadach określonych w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
2. Uczeń nieobecny z powodu długotrwałej choroby, szczególnej sytuacji rodzinnej ma prawo do dodatkowych sprawdzianów i pomocy nauczyciela (po uzgodnieniu z nauczycielem formy pomocy i terminów).
3. 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.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z § 53.

§ 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, z który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz nauczyciela uczącego przedmiotu, z którego uczeń został nieklasyfikowany, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) zmieniający szkołę (z zajęć edukacyjnych wynikających z różnic programowych).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub nieusprawiedliwionej nieobecności z zastrzeżeniem § 51 ust. 4 ma formę zadań praktycznych, po uprzednim odbyciu zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na praktyce zawodowej (np. z powodu choroby) przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny po uprzednim odbyciu praktyki w czasie wolnym od zajęć, nie później niż przed rozpoczęciem roku szkolnego.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 16a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, 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.
 - 1a. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 2. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 4a. Komisja o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie § 53 ust. 1.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7a. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 8a. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 7a, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły uwzględniając jednak, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej możliwość zdawania egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 53 ust. 8.
10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 1a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Do czasu egzaminu poprawkowego uczeń uczęszcza warunkowo na zajęcia w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54

1. Informacja o uczniu gromadzona jest w następujących dokumentach:
 - 1) dziennik lekcyjny;
 - 2) arkusz ocen;
 - 3)teczka wychowawcy;
 - 4) dokumentacja wicedyrektorów oraz kierowników: pracowni kształcenia praktycznego oraz internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego;
 - 5) dokumentacja pedagogiczna pedagoga szkolnego;
 - 6) akta osobowe ucznia;
 - 7) kronika szkoły.
2. Na wniosek dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, w szkole może funkcjonować dziennik elektroniczny.

§ 55

1. Szkoła powiadamia rodziców o osiągnięciach i niepowodzeniach ucznia w następujących formach:
 - 1) zebrania z rodzicami (przynajmniej dwa zebrania w semestrze);
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami i wychowawcą oraz w czasie zebrań z rodzicami;
 - 3) wpis do zeszytu ucznia;
 - 4) informacja telefoniczna;
 - 5) pisemne poinformowanie o szczególnych osiągnięciach ucznia lub o przewidywanych ocenach niedostatecznych, bądź też o wykroczeniach regulaminowych i zastosowanych środkach wychowawczych;

- 6) w szczególnych przypadkach rozmowy doraźne w wyniku interwencji dyrektora, wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, kierownika pracowni kształcenia praktycznego lub kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego.
2. Jeżeli w szkole wprowadzono dziennik elektroniczny, informacje dotyczące bieżących osiągnięć i niepowodzeń ucznia są dostępne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez indywidualne konta generowane przez ten dziennik.
3. Pozyskiwanie informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) drogą internetową nie zwalnia ich od pozostałych form kontaktu wskazanych w § 55 ust. 1.

§ 56

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) wyrazić opinię o zachowaniu ucznia, wyjaśnić co w jego zachowaniu jest dobre a co złe, co wymaga poprawy;
 - 2) zachęcić ucznia do działania, pobudzić do samokontroli, autorefleksji i samooceny;
 - 3) kształtować wzajemne stosunki między uczniem a zespołem klasowym, między uczniem a nauczycielem, między zespołem klasowym a nauczycielem;
 - 4) określić kierunek dalszej pracy wychowawczej z uczniem i pracy samego ucznia nad sobą.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - a) pilność, systematyczność, sumienność w nauce,
 - b) rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - c) udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - e) usprawiedliwianie nieobecności w terminach ustalonych w statucie szkoły,
 - f) umiejętne godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) dbałość o mienie szkolne,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - a) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) kultywowanie tradycji szkolnych,
 - c) odpowiednie zachowanie podczas uroczystości i wobec sztandaru szkoły,
 - d) promowanie i dbanie o dobre imię szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) dbałość o kulturę słowa na lekcjach, przerwach i w środowisku;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - a) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc w rezygnacji z nałogów,
 - b) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,

- c) dbałość o higienę osobistą, wygląd, ład i estetykę otoczenia;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą,
 - b) umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, nauczycieli i pracowników, co musi mieć wyraz w kulturalnym zachowaniu,
 - b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
 - c) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej.
- 4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- 5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 7. Ocenę zachowania ustala się wg następujących zasad: uczeń otrzymuje 150 punktów jako punkt wyjścia na początku roku szkolnego (semestru). Jest to równoważne ocenie dobrej zachowania. Od ucznia zależy ocena końcowa. Ma on szansę podwyższenia oceny, kierując świadomie własnym zachowaniem w szkole i poza nią.
- 8. Przyjmuje się następującą punktację za ocenę zachowania:

1) wzorowe	–	220 i więcej punktów
2) bardzo dobre	–	180 - 219
3) dobre	–	130 - 179
4) poprawne	–	90 - 129
5) nieodpowiednie	–	40 - 89
6) naganne	–	0 - 39.
- 9. Uczeń ukarany karą statutową, otrzymuje ocenę zachowania niezależnie od ilości posiadanych punktów:
 - 1) upomnienie wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców – ocena nie wyższa niż bardzo dobra;
 - 2) nagana dyrektora szkoły – ocena nie wyższa niż dobra;
 - 3) nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów – ocena nie wyższa niż poprawna.

12. Wszystkie spostrzeżenia dotyczące pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym, w dziale uwag. Uczniowie powinni dbać o to, aby wychowawca lub nauczyciel wpisywał pozytywne uwagi i spostrzeżenia, świadczące o ich zaangażowaniu i odpowiedzialności. Rodzice uczniów mają prawo i obowiązek zapoznawać się ze spostrzeżeniami dotyczącym ich dziecka (wychowanka), i wpływać tym samym na ich zachowanie.
13. Wychowawca prowadzi przejrzyste i czytelnie ewidencję zdarzeń dotyczących ucznia wg przyjętych wzorów ewidencji lub w inny sposób.
14. System powyższy może podlegać ewaluacji w miarę nabywania doświadczeń, jednak z przestrzeganiem zasady nie wprowadzania zmian w ciągu semestru.
15. W przypadku wprowadzenia zmian w kryteriach oceniania zachowania wychowawca klasy informuje o tym uczniów przed rozpoczęciem semestru oraz rodziców na zebraniach klasowych.
16. Wychowawca klasy może zastosować wobec uczniów dodatkowe kryteria:
 - 1) w przypadku dwóch kolejnych pochwał (wpisy w dzienniku) wychowawca może nagrodzić ucznia wyróżnieniem statutowym;
 - 2) w przypadku 100 % frekwencji w miesiącu wychowawca może nagrodzić ucznia wyróżnieniem statutowym;
 - 3) w przypadku dwóch kolejnych wpisów nagannych, wychowawca może ukarać ucznia karą statutową;
 - 4) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności w ilości przekraczającej 15 godzin w miesiącu wychowawca może ukarać ucznia karą statutową;
 - 5) rażące naruszenia obowiązków ucznia, norm i zasad współżycia społecznego i kulturalnego zachowania, a w szczególności bójek, aktów agresji, picia alkoholu, sprzedaży narkotyków itp. wykroczeń powodują ukaranie ucznia wyższą karą statutową bez zachowania gradacji kar.
17. Ocena końcoworoczna zachowania ucznia powinna być odzwierciedleniem całorocznej jego obserwacji oraz udzielonych nagród i kar statutowych.

§ 57

1. System nagród i środków wychowawczych (kar) oraz wykroczeń, za, które uczeń może być skreślony z listy uczniów jest zgodny z rozdziałem 18 i 19 statutu szkoły.

§ 58

1. W procesie ewaluacji Szkolnego Systemu Oceniania udział biorą:
 - 1) uczniowie (przez wypełnienie ankiet, „skrzynki pytań” prowadzonej przez samorząd uczniowski, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami, na zebraniach samorządu uczniowskiego);
 - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych, przez ankietę, dyskusję z nauczycielami);
 - 3) nauczyciele (podczas rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
2. Po każdym skończonym roku szkolnym Szkolny System Oceniania podlega weryfikacji i formułowane są wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.
3. Wszelkich zmian w Szkolnym Systemie Oceniania dokonuje rada pedagogiczna.

§ 59

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmą nauczyciele w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych, ale nie mogą być one sprzeczne ze Szkolnym Systemem Oceniania.
2. W przypadkach nie objętych Szkolnym Systemem Oceniania decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 22

Pracownia kształcenia praktycznego

§ 60

1. W Zespole Szkół nr 10 w celu realizowania zajęć praktycznych utworzona została Pracownia Kształcenia Praktycznego.
2. Pracownia stanowi integralną część Zespołu Szkół nr 10 w Koszalinie.
3. Pracownia jest placówką koedukacyjną i prowadzi działalność głównie w okresie trwania zajęć szkolnych.
4. W okresie wakacyjnym Pracownia Kształcenia Praktycznego może prowadzić w wybranych działach działalność techniczno-produkcyjną, praktyki zawodowe lub pełnić rolę Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach, w których odbywa się kształcenie w szkole.

§ 61

1. Celem działalności Pracowni Kształcenia Praktycznego jest:
 - 1) umożliwienie uczniom lub praktykantom opanowania określonych umiejętności praktycznych zgodnych z aktualnym poziomem techniki, uzyskanie odpowiednio wysokich sprawności zawodowych, wyrobienie umiejętności samodzielnego działania i w zespole;
 - 2) poszerzanie i pogłębianie wiadomości uczniów, wyniesionych z lekcji teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) wywieranie odpowiedniego wpływu wychowawczego, w celu nauczania i przyzwyczajania uczniów do pracy zorganizowanej, racjonalnej i bezpiecznej, wyrabianie umiejętności współżycia między ludźmi, kultury pracy i słowa;
 - 4) prowadzenie działalności produkcyjno-usługowej;
 - 5) prowadzenie części praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach po uzyskaniu stosowanego upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Pracownia Kształcenia Praktycznego swoje zadania spełnia zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i planami nauczania Szkoły w klasach o kierunkach mechaniczno-samochodowych na poziomach:
 - 1) Szkoły Zasadniczej w zawodzie:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - c) blacharz samochodowy;

- 2) Technikum Samochodowego i Mechanicznego w zawodzie technik mechanik i technik pojazdów samochodowych.
3. Działalność gospodarczą Pracowni Kształcenia Praktycznego regulują odpowiednie przepisy prawne.
4. Pracownia Kształcenia Praktycznego może prowadzić również zajęcia praktyczne w pełnym lub ograniczonym zakresie programowym dla uczniów innych szkół.
5. Uczniowie Zespołu Szkół nr 10 mogą realizować zajęcia praktyczne w innych instytucjach na podstawie odpowiednich umów.
6. Celem nadrzędnym wszystkich przedsięwzięć Pracowni Kształcenia Praktycznego jest stworzenie optymalnych warunków nowoczesnego kształcenia poprzez łączenie teorii z praktyką.
7. Wszelką działalność Pracowni Kształcenia Praktycznego organizuje zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i ochrony p/poż., kodeksem praw ucznia i kartą praw człowieka.
8. Zadania szkoleniowe i produkcyjne winny być realizowane zgodnie z tendencjami nowoczesnego kształcenia i wykorzystywaniem osiągnięć współczesnej techniki.

§ 62

1. Pracownikami pracowni są nauczyciele zawodu.
2. Pracownicy pracowni zatrudniani są przez dyrektora Zespołu Szkół nr 10.
3. Liczbę zatrudnionych pracowników - nauczycieli zawodu ustala się na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły, zawierającego planowany nabór do szkół i zawodów.
4. Nauczyciele zawodu Pracowni Kształcenia Praktycznego są członkami rady pedagogicznej.

§ 63

1. Dyrektor szkoły powołuje kierownika Pracowni Kształcenia Praktycznego.
2. Do obowiązków kierownika Pracowni Kształcenia Praktycznego w szczególności należy:
 - 1) realizowanie ustalonej strategii działania pracowni zapewniającej prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) kierowanie i nadzór nad zespołem nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz pracowników administracyjno-technicznych;
 - 3) inspirowanie nauczycieli i pracowników pracowni do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zapewnienie właściwych warunków bhp i p/poż na poszczególnych działach pracowni;
 - 5) przygotowywanie stanowisk do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z wytycznymi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz nadzór nad tymi egzaminami;
 - 6) przygotowanie i nadzór nad etapem praktycznym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w porozumieniu z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego;
 - 7) prowadzenie analizy wyników etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zapoznawanie z nimi zespołu praktycznej nauki zawodu i zespołu przedmiotów zawodowych oraz wdrażanie wypracowanych wniosków

- do realizacji w następnym roku szkolnym, a także w razie potrzeby tworzenie i wdrażanie programów naprawczych oraz dokonywanie ich ewaluacji;
- 8) organizowanie i monitorowanie ewaluacji wewnętrznej oraz przeprowadzanie kontroli pracy pracowni zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 9) obserwowanie zajęć praktycznych nauczycieli, w tym w szczególności nadzór nad przygotowaniem uczniów wszystkich klas do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 10) dokonywanie wstępnych ocen pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły;
 - 11) tworzenie warunków i inspirowanie przedsięwzięć sprzyjających kształtowaniu przyjaznych stosunków międzyludzkich i postaw moralno-etycznych w kontaktach z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami;
 - 12) nawiązywanie kontaktów i współpraca z firmami dla których pracownia kształcenia praktycznego może świadczyć usługi;
 - 13) rzeczowa, fachowa i rzetelna obsługa zleceniodawców;
 - 14) przestrzeganie terminów badań przez instytucje kontrolujące w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym szkoły;
 - 15) organizowanie i nadzorowanie produkcji i usług, pracy służby zaopatrzenia, magazynowej i wypożyczalni narzędzi;
 - 16) planowanie i organizowanie remontów i modernizacji obiektów warsztatowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym szkoły;
 - 17) planowanie i modernizacja wyposażenia i pomocy dydaktycznych pracowni;
 - 18) wnioskowanie do dyrektora o zmianach w zatrudnieniu, płacach oraz o udzielenie kary lub przyznanie nagrody;
 - 19) współpraca z kierownictwem szkoły, radą rodziców, samorządem uczniowskim, kierownikiem internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego oraz nauczycielami szkoły;
 - 20) tworzenie warunków i inspirowanie przedsięwzięć sprzyjających kształtowaniu przyjaznych stosunków międzyludzkich i postaw moralno-etycznych w kontaktach z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami;
 - 21) nadzór nad sporządzaniem kalkulacji oraz kontrola wykonywanych usług przez nauczycieli i uczniów;
 - 22) wykonywanie innych czynności zgodnie z rozporządzeniami, zarządzeniami, regulaminami dotyczącymi działalności szkoły i pracowni kształcenia praktycznego.

§ 64

1. Nauczyciel zawodu zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel zawodu powinien:
 - 1) posiadać odpowiednią i ciągle uzupełnianą wiedzę oraz znajomość przepisów prawa, norm i wymagań instytucji dozorowych – bhp, p/poż. i sanepid, związanych ze specyfiką prowadzonych zagadnień;
 - 2) spełniać funkcję nauczyciela i wychowawcy młodzieży oraz organizatora produkcji w przypadku, gdy zajęcia praktyczne odbywają się podczas realizacji zadań produkcyjnych;

- 3) kierować się dobrem szkoły oraz dobrem ucznia, przestrzegając przy tym ustalenia Karty Praw Człowieka i Kodeksu Ucznia;
 - 4) być w ciągłym kontakcie z uczniami, również podczas przerwy śniadaniowej.
3. Nauczyciel zawodu w zakresie obowiązków pedagogicznych i przydzielonych czynności produkcyjnych jest pracownikiem w pełni samodzielnym i odpowiedzialnym za powierzonych jego opiece uczniów oraz za używane mienie i wykonywaną produkcję.

§ 65

1. Do obowiązków nauczyciela zawodu należy w szczególności:
 - 1) stale doskonalić wiedzę teoretyczną, pedagogiczną i zawodową oraz umiejętności jej zastosowań praktycznych;
 - 2) znać program zajęć praktycznych oraz program teoretycznych przedmiotów zawodowych związanych z prowadzoną działalnością nauki zawodu;
 - 3) posiadać rozkłady materiału oraz wymagania edukacyjne do prowadzenia zajęć;
 - 4) stosować różne formy i metody nauczania z uwzględnieniem uczniów wykazujących trudności w nauce, jak również uczniów wybitnie zdolnych;
 - 5) pełnić programowe dyżury nauczycielskie i ewentualne zastępstwa;
 - 6) propagować zasadność unikania wszelkiego rodzaju używek i zachowań prowadzących do stanów patologicznych, rozwijać pozytywne elementy motywacji do pracy i jej wytworów;
 - 7) zabiegać o frekwencje na zajęciach praktycznych.
2. Do obowiązków nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna klasy na zajęciach praktycznych należy ponadto:
 - 1) sprawdzenie obecności i przygotowania uczniów do zajęć praktycznych;
 - 2) przydział uczniów w/g wcześniej opracowanego harmonogramu przejść, do nauczycieli zawodu prowadzących odpowiednie pracownie szkoleniowo-produkcyjne;
 - 3) rozpoznać sytuację rodzinną ucznia, ustalić sposoby i zasady współpracy i kontaktowania się z rodzicami lub opiekunami;
 - 4) propagować sposoby zachowań obniżających poziom zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 5) poznać uczniów, ich charaktery, zainteresowania, skłonności i motywacje;
 - 6) instruować, wyjaśniać i wskazywać wzorce właściwego postępowania zawodowego, społecznego i towarzyskiego;
 - 7) reagować na każde odchylenie w zachowaniu i postawach, od zachowań i postaw uważanych powszechnie za normę;
 - 8) współuczestniczyć w organizowaniu imprez i spotkań klasowych.
3. Przy prowadzeniu zajęć praktycznych nauczyciel zawodu oprócz funkcji pedagogicznych spełnia równocześnie funkcję organizatora i wykonawcy produkcji oraz stanowiskowego kontrolera jakości. Wynikają z tego, między innymi następujące obowiązki:
 - 1) dostosowanie procesów dydaktycznych do zadań produkcyjnych z obowiązkiem uzupełnienia nie występujących w produkcji zagadnień ćwiczeniami;
 - 2) organizowanie stanowisk pracy w sensie zgodności z wymaganiami technologicznymi i bhp w zakresie warunków pracy;

- 3) współdziałanie z dyspozytorem produkcji, technologami i kontrolą techniczną w kierunku zapewnienia rytmicznego, terminowego i jakościowego spływu produkcji towarowej oraz utrzymywania założonego poziomu kosztów;
- 4) przygotować realizację każdego zadania produkcyjnego w sensie technologicznym, wyposażenia narzędziowego i instruktażowego, a w szczególności:
 - a) zapoznać się z dokumentacją konstrukcyjną i technologiczną,
 - b) wszelkie zauważone błędy i ewentualne własne pomysły usprawniające zgłosić i uzgodnić z technologiem przed rozpoczęciem realizacji,
 - c) sprawdzić i doprowadzić do sprawności wyposażenie technologiczne,
 - d) skompletować wyposażenie narzędziowe,
 - e) sprawdzić na zgodność z dokumentacją dostarczone materiały i półfabrykaty.
4. Nauczyciel zawodu powinien realizować proces produkcyjny zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji oraz najnowszymi i dostępnymi metodami technologicznymi, przestrzegając zasad i wymagań bhp.
5. Nauczyciel zawodu powinien nadzorować ciągle proces szkoleniowo-produkcyjny realizowany przez uczniów, zgodność działania ucznia z udzielonym instruktażem dotyczącym przestrzegania bezpiecznych metod pracy oraz wymaganiami jakościowymi.
6. Nauczyciel zawodu powinien spełniać funkcję samokontrolera i do odbioru przedstawiać wyłącznie wyroby wykonane zgodnie z wymaganiami.
7. Nauczyciel zawodu powinien doskonalić ciągle stosowane metody technologiczne i stanowiskowe warunki pracy.
8. Nauczyciel zawodu powinien inicjować przedsięwzięcia powodujące postęp techniczny oraz rozwój działalności gospodarczej pracowni kształcenia praktycznego.

§ 66

1. Nauczyciele zawodu tworzą zespół przedmiotowy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i jednocześnie wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 10.
2. Rozstrzyganie problemów dydaktyczno-wychowawczych dotyczących ściśle praktycznej nauki zawodu dokonuje wymieniony w ust. 1 zespół, a wnioski przekazuje do decyzji dyrektora Zespołu Szkół nr 10.
3. Zespół przedmiotowy zwołuje kierownik pracowni kształcenia praktycznego lub dyrektor Zespołu Szkół nr 10.
4. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zaproszeni nauczyciele szkoły i przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz pracownicy techniczno-ekonomiczni.
5. Zespół przedmiotowy nauczycieli praktycznej nauki zawodu może wyodrębnić komisję do rozwiązania określonego problemu wychowawczego, dydaktycznego lub technicznego.

§ 67

1. Uczniem – praktykantem odbywającym zajęcia praktyczne w Pracowni Kształcenia Praktycznego może być każdy uczeń Zespołu Szkół nr 10 w Koszalinie oraz uczniowie innych szkół stosownie do zawartych umów.
2. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne ma prawo:
 - 1) zgłaszać kierownictwu, nauczycielom zajęć praktycznych, samorządowi uczniowskiemu wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw i uzyskać informację o sposobie ich załatwienia;

- 2) znać program nauczania i zadania szkoleniowo-produkcyjne;
 - 3) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
 - 4) znać na bieżąco oceny z zajęć praktycznych;
 - 5) znać kryteria oceniania z zajęć praktycznych;
 - 6) korzystać z nagród przyznanych za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 7) zgłaszać wnioski w zakresie usprawnienia procesów produkcyjnych oraz poprawy warunków bhp i p/poż;
 - 8) korzystać ze stołówki w/g przyjętego harmonogramu przerw;
 - 9) korzystać ze środków czystości zgodnie z przyjętymi kryteriami;
 - 10) zwracać się do samorządu uczniów, opiekuna klasy, kierownika pracowni kształcenia praktycznego i dyrekcji szkoły we wszystkich istotnych sprawach i uzyskać od nich pomoc w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 11) odbywać zajęcia praktyczne w zakładzie pracy, mającym uprawnienia do prowadzenia zajęć praktycznych po zawarciu umowy o pracę z pracodawcą.
3. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne ma obowiązek:
- 1) ściśle przestrzegać przepisów bhp i stosować się do poleceń nauczyciela;
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia praktyczne;
 - 3) każdą nieobecność usprawiedliwić natychmiast po przybyciu na następne zajęcia;
 - 4) posiadać zeszyt zajęć praktycznych na każdych zajęciach;
 - 5) wykonywać powierzone prace dokładnie i starannie, dbając o tempo produkcji, poziom i jakość wykonywanej pracy;
 - 6) w wypadku urazów ciała zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania pierwszej pomocy;
 - 7) przestrzegać przyjętych formy kulturalnego zachowania się w pracowniach i poza pracowniami;
 - 8) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia praktyczne.

§ 68

1. W sprawach organizacyjno-porządkowych uczeń jest zobowiązany:
 - 1) po przybyciu na zajęcia praktyczne przebrać się w ubranie robocze i po zbiórce zgłosić się do wyznaczonej pracowni;
 - 2) nie przynosić do pracowni plecaków z ubraniami oraz pieniędzy i wartościowych przedmiotów;
 - 3) przed przystąpieniem do pracy na jakimkolwiek urządzeniu zapoznać się z instrukcją obsługi i przepisami bhp;
 - 4) dokonywać uruchomienia maszyn i urządzeń wyłącznie za zgodą lub na polecenie nauczyciela;
 - 5) przebywać na stanowisku pracy wyznaczonym przez nauczyciela; zabrania się samowolnego opuszczania pracowni;
 - 6) podczas trwania przerwy przebywać na stołówce pod opieką nauczyciela;
 - 7) po zakończeniu i podsumowaniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Uczeń odpowiada za szkody materiałowe, narzędziowe, które spowodował swoim niedbalstwem lub lekkomyślnością.

3. Zwolnienie z zajęć uczeń może uzyskać w szczególnie uzasadnionych przypadkach tylko od kierownika Pracowni Kształcenia Praktycznego.

§ 69

1. Pracownia Kształcenia Praktycznego swoje zadania realizuje w pracowniach szkoleniowo-produkcyjnych zorganizowanych stosownie do programów nauczania zajęć praktycznych.
2. Pracownie szkoleniowo-produkcyjne prowadzone są przez nauczycieli zawodu.
3. Uczniowie – praktykanci podczas zajęć praktycznych pozostają zorganizowani w swoich klasach szkolnych.
4. Każda klasa posiada opiekuna zajęć praktycznych w osobie wyznaczonego nauczyciela zawodu.
5. Opiekun klasy rozdziela uczniów na poszczególne działy w/g określonego harmonogramu przejść zgodnie z programem nauczania.
6. Kierownik pracowni kształcenia praktycznego ściśle współpracuje ze wszystkimi agendami Zespołu Szkół, nauczycielami przedmiotów zawodowych, służbą socjalną i medyczną.

§ 70

1. Pracownia Kształcenia Praktycznego może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownia Kształcenia Praktycznego może podejmować współpracę z podmiotami gospodarczymi po zawarciu stosownej umowy przez dyrektora szkoły.
3. Pracownia Kształcenia Praktycznego może prowadzić działalność gospodarczą w ciągu całego roku kalendarzowego.
4. Zysk wypracowany przez Pracownię Kształcenia Praktycznego może być przeznaczony na:
 - 1) bieżącą działalność tj. zakup narzędzi, zakup odzieży roboczej, środków ochrony osobistej, środków czystości itp.;
 - 2) modernizację i remonty pomieszczeń;
 - 3) zakup wyposażenia technicznego.

ROZDZIAŁ 23

Internat szkolny

§ 71

1. Zespół Szkół nr 10 prowadzi internat dla swoich uczniów nie mających stałego zamieszkania w Koszalinie.
2. Internat prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych w szkole.
3. W okresie letnim jest placówką kolonijną i prowadzi działalność rekreacyjną dla dzieci i młodzieży szkolnej na podstawie odrębnych umów.
4. Internat dysponuje:
 - 1) 120 miejscami noclegowymi w pokojach 4, 3, 2 – osobowych;
 - 2) pomieszczeniami i urządzeniami gwarantującymi działalność opiekuńczo-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą;

- 3) kadram pedagogiczną i administracyjno-techniczną.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawcą wynosi, co najmniej 49 godzin zegarowych.
6. W internacie zatrudniony jest wychowawca – opiekun nocny.

§ 72

1. Celem działalności internatu jest zapewnienie warunków do nauki, rekreacji i wypoczynku młodzieży uczącej się poza miejscem zamieszkania, a także dbanie o rozwój ich osobowości.
2. Do zadań internatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do nauki oraz rozwijania przez młodzież zainteresowań, i uzdolnień;
 - 2) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
 - 3) zapewnienie właściwych warunków lokalowych i sanitarno-higienicznych;
 - 4) wyrobienie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności, poprawnych stosunków międzyludzkich;
 - 5) upowszechnianie kultury fizycznej, dbanie o stan zdrowia, organizowanie imprez sportowo-turystycznych;
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych.
3. Internat planuje i realizuje swoje działania współdziałając ze szkołą, radą rodziców, młodzieżową radą internatu oraz placówkami w środowisku.

§ 73

1. W internacie zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) pracownicy administracyjno-techniczni.
2. Pracownikami pedagogicznymi są:
 - 1) kierownik internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego;
 - 2) wychowawcy.
3. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami rady pedagogicznej szkoły.

§ 74

1. Dyrektor zespołu powołuje kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego.
2. Kierownik internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego działa w imieniu i z upoważnienia dyrektora zespołu w celu realizacji zadań i celów określonych w statucie zespołu szkół.
3. Do obowiązków kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie danych dotyczących internatu potrzebnych do stworzenia arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 2) organizacja pracy wychowawców i obsługi internatu;
 - 3) sporządzanie wykazów przepracowanych godzin pracowników pedagogicznych i obsługi internatu;
 - 4) rekrutacja uczniów do internatu;
 - 5) opracowanie i nadzór nad dokumentacją pedagogiczną zgodną z obowiązującymi przepisami i statutem szkoły;

- 6) opracowywanie i wdrażanie oraz ewaluacja programu wychowawczego internatu;
- 7) tworzenie regulaminów zapewniających sprawne funkcjonowanie internatu pod względem wychowawczo-opiekuńczym oraz organizacyjnym;
- 8) przestrzeganie dyscypliny oraz ustalonego czasu pracy pracowników internatu;
- 9) prowadzenie działań organizacyjnych zapewniających bezpieczną i higieniczną pracę pracownikom oraz naukę wychowankom;
- 10) opieka nad działalnością młodzieżowej rady internatu;
- 11) wnioskowanie o udzielanie kar oraz pochwał pracownikom i wychowankom;
- 12) hospitowanie działalności wychowawców oraz przygotowywanie ocen pracy pracowników pedagogicznych internatu;
- 13) przestrzeganie prawidłowego gospodarowania środkami przeznaczonymi na działalność internatu we współpracy z księgowością szkoły;
- 14) dbanie o porządek i mienie internatu oraz planowanie niezbędnych remontów oraz modernizacji w ramach posiadanych środków po uzgodnieniu ich zakresu z dyrektorem szkoły;
- 15) organizacja i nadzór imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i innych odbywających się w internacie;
- 16) współpraca z innymi internatami, radą rodziców, samorządem uczniowskim itp. w realizacji swoich przedsięwzięć;
- 17) współpraca z kierownictwem szkoły, kierownikiem pracowni kształcenia praktycznego i pedagogiem oraz działami administracyjnymi szkoły;
- 18) reprezentowanie internatu na zewnątrz w ramach posiadanych kompetencji;
- 19) wykonywanie innych czynności zgodnie z rozporządzeniami, zarządzeniami, regulaminami dotyczącymi działalności szkoły i internatu w zakresie swoich kompetencji;
- 20) zarządzanie majątkiem schroniska, w szczególności zasobami magazynowymi;
- 21) zatwierdzanie miesięcznych harmonogramów pracy;
- 22) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie regulaminowych kar i nagród;
- 23) bieżąca współpraca w zakresie funkcjonowania schroniska z dyrektorem szkoły, kierownikiem administracyjnym oraz główną księgową, w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej schroniska.

§ 75

1. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) rozpoznanie sytuacji socjalnej środowiska rodzinnego i w miejscu zamieszkania wychowanka;
 - 2) stworzenia wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
 - 3) ustalenie wspólnie z grupą zadań i kierowania ich wykonaniem;
 - 4) wyrabianie u wychowanka samodzielności, wdrażanie ich do samodzielności i dbanie o rozwój samorządności w grupie;
 - 5) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków, udzielanie im porad i pomocy w rozwiązaniu ich trudności życiowych i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) współdziałanie z rodziną wychowanka w procesie wychowawczym oraz współpraca ze szkołą;

- 7) doskonalenie wspólnie z samorządem grupy oceny poszczególnych wychowanków, udzielanie kar i nagradzanie wychowanków;
- 8) utrzymywanie pożądanego stanu sanitarno-porządkowego w pokojach internatu;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 76

1. Rada wychowawców internatu jest organem powołanym do opracowania planów pracy i programów działania oraz opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych w internacie.
2. Przewodniczącym rady wychowawców jest kierownik internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego, a członkami wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
3. Posiedzenia rady wychowawców odbywają się, co najmniej cztery razy w roku szkolnym i są protokołowane.
4. W posiedzeniach rady wychowawców mogą uczestniczyć: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu z głosem doradczym, a także przedstawiciele instytucji i organizacji współdziałających z internatem.
5. Tematyka posiedzeń rady wychowawców ustalona jest przez jej przewodniczącego i dotyczy działalności internatu.

§ 77

1. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 uczniów.
3. Wszyscy wychowankowie zamieszkujący w internacie tworzą samorząd internatu.
4. Pracą samorządu kieruje wybrany przez ogół mieszkańców zarząd samorządu nazywany Młodzieżową Radą Internatu (MRI). Wybory do Młodzieżowej Rady Internatu odbywają się co roku.
5. Do zadań MRI w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej internatu;
 - 2) koordynowanie samodzielnej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupy;
 - 3) poręczenie za wychowanków i rozstrzygnięcie sporów między grupami;
 - 4) wspólnie z opiekunem MRI dokonywanie analizy i oceny całokształtu działalności internatu;
 - 5) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu, szkoły i środowiska.
6. Wychowankowie grupy co roku wybierają spośród siebie zarząd grupy.
7. Do zadań zarządu grupy należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników pracy;
 - 2) koordynowanie i ocena pracy poszczególnych członków w grupie;
 - 3) regulowanie wewnętrznego życia w grupie, rozstrzygnięcie sporów, wnioskowanie o kary i nagrody dla członków grupy;
 - 4) reprezentowanie grupy na forum internatu i szkoły;
 - 5) opiniowanie w sprawie skreślenia z listy wychowanków internatu.

8. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współdziała z wychowankami w realizacji zadań grupy.

§ 78

1. Tryb życia wychowanków w internacie regulują:
 - 1) statut szkoły;
 - 2) regulamin internatu zgodny ze statutem szkoły;
 - 3) uchwały rady pedagogicznej i rady wychowawców;
 - 4) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 5) ustalenia i polecenia kierownika internatu;
 - 6) rozkład dnia.
2. Internat może być objęty patronatem Komitetu Opiekuńczego składającego się z rodziców, zakładów pracy lub innych organizacji wspomagających działalność internatu.
3. W internacie na wniosek kierownika internatu a za zgodą dyrektora szkoły mogą działać inne organizacje młodzieżowe, samorządowe i społeczne. Działalność tych organizacji nie może kolidować ze statutem szkoły.

§ 79

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń Zespołu Szkół nr 10 oraz innych szkół w przypadku wolnych miejsc w internacie.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają:
 - 1) uczniowie klas pierwszych;
 - 2) uczniowie z rodzin niepełnych, sieroty, dzieci z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach.
3. Wychowankowie klas starszych są poddawani weryfikacji i mogą nie otrzymać miejsca w internacie lub pozostać w nim warunkowo (dotyczy to tych wychowanków, którzy w minionym roku szkolnym nie wywiązywali się z obowiązków mieszkańca internatu).
4. O przyjęciu do internatu decyduje komisja, w skład, której wchodzi kierownik internatu, wychowawcy i przedstawiciel Młodzieżowej Rady Internatu na podstawie złożonych kwestionariuszy.
5. Lista przyjętych do internatu jest do wglądu od 15 lipca.
6. Każdy wychowanek jest zobowiązany do sprawdzenia listy przyjętych do internatu.
7. Internat nie informuje pisemnie rodziców o przyznaniu miejsca w internacie.
8. Wychowanek, który nie zgłosi się do internatu w ciągu siedmiu dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego może utracić przyznane miejsce.
9. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być do niego przyjęci uczniowie innych szkół ponadgimnazjalnych oraz studenci na prawach ucznia, za określoną odpłatnością.

§ 80

1. Wychowankowie zamieszkujący w internacie mają prawo do:
 - 1) zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
 - 2) korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do organizowania nauki własnej, rozwoju osobowości i samodoskonalenia;

- 3) wypoczynku, uczestnictwa we wszystkich zajęciach kulturalno-rozrywkowych i rekreacyjnych internatu, oraz pod opieką wychowawcy w innych zajęciach tego typu organizowanych przez organizacje młodzieżowe lub środowiskowe;
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - 5) pomocy materialnej w ramach możliwości finansowych szkoły i rady rodziców.
2. Do obowiązków wychowanków internatu należy:
- 1) szanowanie powierzonego im mienia, oszczędne gospodarowanie energią elektryczną i wodą;
 - 2) branie aktywnego udziału w życiu internatu, szkoły i środowiska, zdobywanie wiedzy, branie udziału w pracach na rzecz internatu oraz w życiu społecznym i kulturalnym;
 - 3) przestrzeganie regulaminu internatu i rozkładu dnia, aktywne uczestniczenie w sekcjach i grupach wychowawczych;
 - 4) bezwzględne stosowanie się do zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie internatu;
 - 5) usunięcie szkody lub jej wyrównanie finansowe za zniszczenia dokonane w internacie;
 - 6) pełnienie dyżurów podczas posiłków.

§ 81

1. Wychowanek, który wywiązuje się ze swoich obowiązków i jest zaangażowany w prace organizacyjno-porządkowych oraz aktywnie wspomaga działania wychowawców w przedsięwzięciach wychowawczych, edukacyjnych i rekreacyjno-sportowych korzysta z nagród i przywilejów.
2. Nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec grupy wychowanków;
 - 2) pochwała kierownika internatu wobec wychowanków;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa wręczona na koniec roku szkolnego;
 - 5) wpis do kroniki internatu.
3. Przywileje:
 - 1) zwolnienie z dyżurów w grupie;
 - 2) członkowie MRI zwolnieni są z dyżurów;
 - 3) dodatkowe zwolnienia z czasu nauki własnej.

§ 82

1. Za naruszenia regulaminu porządkowego internatu oraz zasad współżycia społecznego wychowanek może zostać ukarany następującymi karami:
 - 1) ustne upomnienie wychowanka wobec grupy;
 - 2) upomnienie wychowanka z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) nagana kierownika internatu w formie pisemnej;
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) nagana rady pedagogicznej wychowawców z ostrzeżeniem skreślenia z listy wychowanków z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
 - 6) skreślenie z listy wychowanków internatu.

2. Od decyzji w sprawie otrzymanych kar przysługuje wychowankowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) odwołanie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od daty ogłoszenia decyzji.

§ 83

1. Za szczególnie ciężkie naruszenie regulaminu internatu uczeń może zostać skreślony z listy mieszkańców internatu.
2. Uczeń może być skreślony za:
 - 1) sprzedaż narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie internatu;
 - 2) spożywanie i namawianie do spożywania narkotyków na terenie internatu;
 - 3) przynoszenie i picie alkoholu na terenie internatu lub przebywanie na terenie internatu w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem środków odurzających;
 - 4) kradzież na terenie internatu oraz grabież mienia lub jego niszczenie;
 - 5) pobicie i wszczynanie awantur na terenie internatu oraz chamskie i agresywne zachowanie się wobec kolegów, wychowawców i pracowników internatu;
 - 6) stwarzanie zagrożenia innym kolegom i pracownikom poprzez przynoszenie na teren internatu materiałów wybuchowych, żrących, łatwopalnych, broni oraz innych narzędzi powszechnie uznawanych za niebezpieczne dla otoczenia.
3. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców internatu podejmuje kierownik internatu w wyniku uchwały rady wychowawców internatu oraz po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Internatu.
4. Od decyzji kierownika internatu o skreśleniu z listy mieszkańców, wychowanek lub prawny opiekun ma prawo odwołania się do dyrektora Zespołu Szkół nr 10 w terminie 14 dni od daty otrzymania tej decyzji przez organ wydający tę decyzję.
5. Wychowankowie, którzy zostali skreśleni z listy uczniów w szkole i nie są uczniami innej szkoły tracą miejsca w internacie bez możliwości odwołania się.

§ 84

1. Internat prowadzi działalność administracyjno-gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków;
 - 3) księgę wyjść i wyjazdów wychowanków;
 - 4) roczny plan pracy internatu;
 - 5) plan dyżurów personelu wychowawczego;
 - 6) księgę protokołów rady wychowawców internatu;
 - 7) arkusze spostrzeżeń o pracy pedagogicznej wychowawców;
 - 8) kronikę internatu;
 - 9) dokumenty finansowe z działalności administracyjno - gospodarczej.

ROZDZIAŁ 24

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

§ 85

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest publiczną nieferyjną placówką oświatowo-wychowawczą.

§ 86

1. Schronisko prowadzi działalność w budynku przy ul. Gnieźnieńskiej 8 w Koszalinie. Na budynku schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60 cm x 60cm x 60 cm z napisem: "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" (duże białe litery na zielonym tle).

§ 87

1. Podstawowym zadaniem schroniska jest wspieranie w upowszechnianiu krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, poprzez zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo - turystycznej.

§ 88

1. Schronisko obsługuje administracja szkoły. W schronisku zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami oraz koordynator ds. szkolnego schroniska młodzieżowego, zwany dalej koordynatorem.
2. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych w schronisku, w tym sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy;
 - 2) wnioskowanie do kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego w sprawie regulaminowych kar i nagród;
 - 3) egzekwowanie od osób zakwaterowanych w schronisku przestrzegania obowiązującego regulaminu;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem i pobieranie opłat za usługi;
 - 5) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenie lub zniszczenie mienia schroniska przez zakwaterowane w nim osoby;
 - 6) współpraca i udzielanie pomocy kierownikom grup wycieczkowych w zabezpieczeniu bezpiecznych warunków pobytu;
 - 7) bieżąca współpraca w zakresie funkcjonowania schroniska z dyrektorem szkoły, kierownikiem administracyjnym oraz główną księgową w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej schroniska;
 - 8) prowadzeniem księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych.
3. Do obowiązków recepcjonisty należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup szkolnych i osób indywidualnych w schronisku;
 - 2) pobieranie opłat za noclegi, wystawianie paragonów i faktur;
 - 3) odprowadzanie pieniędzy za noclegi do kasy szkoły;
 - 4) nadzór i opieka nad schroniskiem i osobami nocującymi;
 - 5) wydawanie i odbiór bielizny pościelowej od grup i osób indywidualnych;

- 6) udostępnianie pokoi sypialnych i ich odbiór w dniu wyjazdu,
 - 7) przekazywanie do pralni bielizny pościelowej oraz jej odbiór, obsługa pralni oraz obsługa magła elektrycznego;
 - 8) odpowiedzialność materialna za mienie pozostawione w pomieszczeniach mieszkalnych i ogólnodostępnych;
 - 9) udzielanie informacji turystycznej, użytkowej oraz dotyczącej obowiązującego regulaminu;
 - 10) systematyczna kontrola pomieszczeń mieszkalnych i ogólnodostępnych;
 - 11) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej;
 - 12) wykonywanie poleceń koordynatora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem;
 - 13) bieżące utrzymywanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych.
4. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
- 1) wykonywanie wszelkich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach schroniska;
 - 2) pranie firan, zasłon serwet oraz ich maglowanie;
 - 3) nadzór nad schroniskiem (jego wyposażeniem i użytkowaniem) w czasie pracy;
 - 4) pomoc w zakupach sprzętu i wyposażenia schroniska;
 - 5) wykonywanie poleceń koordynatora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 89

1. Schronisko zorganizowane jest jako placówka stała, czynna cały rok z wyłączeniem dni określonych w Kodeksie Pracy dniami wolnymi od pracy.
2. Schronisko dysponuje 47 miejscami noclegowymi w 15 pokojach hotelowych dwu, trzy i czteroosobowych wyposażonych w łóżka z materacami, szafkami stolikami i lampkami oraz szafami ubraniowymi. Dodatkowo pokojach znajdują się telewizor i radio.
3. Schronisko dysponuje ponadto:
 - 1) dwoma węzłami sanitarnymi z dziesięcioma umywalkami, czterema natryskami, sześcioma toaletami z bieżącą zimną i ciepłą wodą;
 - 2) kuchnią samoobsługową wyposażoną w szafki z naczyniami, lodówki, kuchenkę elektryczną kuchenkę mikrofalową;
 - 3) jadalnię-szwajtkę wyposażoną w stoły, krzesła, telewizor;
 - 4) przechowalnię bagażu dla turystów.
4. Schronisko posiada kategorię II – Decyzja Nr 118/01 wydana przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki Szczecinie Wydział Spaw Społecznych w dniu 20 marca 2001r.

§ 90

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom i nauczycielom akademickim oraz innym pracownikom oświaty, członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych oraz członkom Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych posiadających legitymacje ze znacznikiem „IYHP” lub legitymację właściwego stowarzyszenia krajowego.
2. Z noclegu w schronisku w miarę wolnych miejsc mogą korzystać inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.

3. Pracownik schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
4. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych według zasad ustalonych przez koordynatora.

§ 91

1. Ze schroniska można korzystać nie dłużej niż przez kolejne 3 noce chyba, że są wolne miejsca, koordynator wyrazi zgodę na przedłużenie pobytu.
2. Doba w schronisku trwa od godziny 17:00 do godziny 10:00 dnia następnego.
3. Przyjmowanie osób do schroniska odbywa się od godziny 17:00 do 22:00. Przyjmowanie w innych godzinach może nastąpić za zgodą koordynatora.
4. Do schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt.
5. Osoby korzystające ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi kierować do dyrektora szkoły. Koordynator jest obowiązany do udostępnienia książki zażaleń skarg i wniosków na życzenie gości.
6. We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie i regulaminie, dotyczących zwłaszcza zapewnienie porządku, ochrony mienia i przestrzegania zasad zapewnienia współżycia społecznego, osoby korzystające ze schroniska są obowiązane do stosowania się do wskazań koordynatora oraz pracowników schroniska.

§ 92

1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania schroniska reguluje wewnętrzny regulamin opracowany przez kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego i zatwierdzony przez dyrektora szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 93

1. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta.
2. Dyrektor określa wysokość odszkodowania należnego schronisku z tytułu uszkodzenia przedmiotów, o których mowa w ust. 1.

§ 94

1. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone do schroniska przedmioty wartościowe i pieniądze.

§ 95

1. Dzieci i młodzież przebywające w schronisku mają prawo do:
 - 1) warunków pobytu w schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji;
 - 2) dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań schroniska;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników schroniska i innych turystów korzystających z usług schroniska;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

§ 96

1. Obowiązkiem przebywających w schronisku jest:
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 2) kulturalnego zachowania się w schronisku i poza nim;
 - 3) respektowanie regulaminu schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora;
 - 4) troska o mienie i estetyczny wygląd schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody - naprawienia lub pokrycie kosztów jej naprawy;
 - 5) uiszczenia opłat przewidzianych za pobyt w schronisku zgodnie z cennikiem.

§ 97

1. W przypadku naruszenia praw dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze schroniska skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie do:
 - 1) opiekuna lub kierownika grupy, wycieczki, którzy zgłaszają ją do dyrektora szkoły;
 - 2) bezpośrednio do dyrektora szkoły;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego;
 - 4) skargę w imieniu ucznia może złożyć opiekun lub kierownik grupy lub wycieczki do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 98

1. Za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku pobierane są opłaty wg cennika ustalonego przez organ prowadzący szkołę.
2. Wpływ z opłat za noclegi odprowadzane są na wyodrębniony rachunek dochodów własnych.

§ 99

1. W schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:
 - 1) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie;
 - 2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych;
 - 3) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę zażaleń skarg i wniosków;
 - 4) Statut Zespołu Szkół nr 10 w Koszalinie oraz regulamin schroniska.

ROZDZIAŁ 25

Postanowienia końcowe

§ 100

1. Zespół Szkół nr 10 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół nr 10 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu i zawierającą w nazwie: „Zespół Szkół nr 10 im. Bolesława Chrobrego w Koszalinie”.
3. Zespół Szkół posiada własny sztandar.

4. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Zespół Szkół nr 10, internat, Pracownia Kształcenia Praktycznego i Szkolne Schronisko Młodzieżowe, posługują się numerem NIP nadanym przez właściwy organ NIP 669-10-93-348.
7. Zespół Szkół nr 10, internat i Pracownia Kształcenia Praktycznego posługują się numerem REGON nadanym przez właściwy organ REGON 331352777
8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe posługuje się numerem REGON nadanym przez właściwy organ REGON 331106305.

§ 101

1. Wnioski o dokonanie zmian w statucie mogą składać: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.