



**S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

**w GDAŃSKU**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ II	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	14
ROZDZIAŁ III	CELE I ZADANIA	16
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ V	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	25
ROZDZIAŁ VI	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ VII	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	35
ROZDZIAŁ VIII	DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	41

### **Załączniki:**

Nr 1	- Zasady rekrutacji uczniów	42
Nr 2	- Regulamin Samorządu Uczniowskiego	43
Nr 3	- Regulamin mundurowy	47
Nr 4	- Regulamin Rady Pedagogicznej	49
Nr 5	- Regulamin dyżurów nauczycieli	51
Nr 6	- Regulamin Rady Rodziców	52
Nr 7	- Regulamin corocznej nagrody dla absolwenta szkoły	55
Nr 8	- Formy przyznawania pomocy materialnej uczniom	56
Nr 9	- Regulamin krajoznawstwa i turystyki	57
Nr 10	- Regulamin biblioteki szkolnej i czytelní	67
Nr 11	- Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelní	71
Nr 12	- Regulamin nagrody Dyrektora Szkoły	72
Nr 13	- Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych	73
Nr 14	- Regulamin zawodowych pracowni szkolnych	78
Nr 15	- Program Wychowawczy	79
Nr 16	- Wewnątrzszkolny System Oceniania	86
Nr 17	- Aneks – Przedmiotowy system oceniania – zawód: technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski	109
Nr 18	- Program Profilaktyki	112

---

## Rozdział I

### PODSTAWA PRAWNA

Statut Zespołu Szkół Morskich został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

Lp	Rodzaj i tytuł aktu prawnego	Miejsce publikacji	Data wejścia w życie
<b>Ustawa i tekst jednolity</b>			
1.	<b>Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela</b>	Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19, z późn. zm.	01.02.1982r.
2.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela	Dz.U.2016, poz. 1379	31.08.2016r.
3.	<b>Ustawa o ochronie danych osobowych</b>	Dz.U.1997 nr 133, poz.883, z późn. zm.	30.04.1998 r.
4.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych	Dz.U. 2016 poz. 922	28.06.2016r.
5.	<b>Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991</b>	Dz.U.1991nr 95, poz. 425, z późn. zm.	25.10.1991r.
6.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty	Dz.U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985	02.12.2016r.
7.	<b>Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.</b>	Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.	01.01.1975r.
8.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy	Dz.U. 2014 poz. 1502	04.11.2014r.
9.	<b>Ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15.04.2011 r.</b>	Dz. U. 2011, Nr 139, poz. 814, z późn. zm.	30.04.2012 r.
10.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 grudnia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie informacji oświatowej	Dz.U. 2015 poz. 45	12.01.2015r.
11.	<b>Ustawa o rzeczniku praw dziecka z dnia 6.01.2000 r.</b>	Dz.U.2000, Nr 6, poz.69, z późn. zm.	21.01.2001 r.
12.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o Rzeczniku Praw Dziecka	Dz.U. 2015 poz. 2086	09.12.2015r.
13.	<b>Ustawa z dnia 7 listopada 2001 r. o zmianie ustawy - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego.</b>	Dz.U. 2001 nr 147 poz. 1644	20.12.2001r.
14.	<b>Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997r.</b>	Dz.U.1997, Nr 85, poz.539, z późn. zm.	28.07.1997r.
15.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bibliotekach	Dz.U. 2012 poz. 642	11.06.2012r.
16.	<b>Ustawa z dnia 11 września 2015 r o zmianie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy o grach hazardowych</b>	Dz.U.2015 poz. 1639, z późn. zm.	20.11.2015 r.

17.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych	Dz.U. 2016 poz. 666	16.05.2016r.
18.	<b>Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r.</b>	Dz.U. 2009,Nr 157, poz.1240, z późn. zm.	01.01.2010 r.
19.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych	Dz.U. 2013 poz. 885	05.08.2013r.
20.	<b>Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych</b>	Dz.U. 1998 nr 137 poz. 887 z późn. zm.	01.01.1999r.
21.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	Dz.U. 2016 poz. 963	01.07.2016r.
22.	<b>Ustawa z dnia 13 marca 2003 r.o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników</b>	Dz.U. 2003 nr 90 poz. 844 z późn. zm.	01.01.2004r.
23.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników	Dz.U. 2016 poz. 1474	15.09.2016r.
24.	<b>Ustawa z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych</b>	<b>Dz.U. 2009 nr 97 poz. 800 z późn. zm.</b>	01.07.2009r.
25.	<b>Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej</b>	Dz.U. 1997 nr 160 poz. 1080 z późn. zm.	01.01.1998r.
26.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 lipca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej	Dz.U. 2013 poz. 1144	18.07.2013r.
27.	<b>Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych</b>	Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163 z późn. zm.	01.01.1994r.
28.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Dz.U. 2016 poz. 800	07.06.2016r.
29.	<b>Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych</b>	Dz.U. 1991 nr 55 poz. 234 z późn. zm.	25.07.1991r.
30.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 października 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o związkach zawodowych	Dz.U. 2015 poz. 1881	15.11.2015r.
31.	<b>Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej</b>	Dz.U. 2004 nr 64 poz. 593, z późn. zm.	01.05.2004r.
32.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pomocy społecznej	Dz.U. 2016 poz. 930	29.06.2016r.
33.	<b>Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi</b>	Dz.U.1982 nr 35 poz. 230 z późn. zm.	13.05.1983r.
34.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 marca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i	Dz.U. 2016 poz. 487	12.04.2016r.

	przeciwdziałaniu alkoholizmowi		
35.	<b>Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii</b>	Dz.U. 2005 nr 179 poz. 1485 z późn. zm.	04.10.2005r.
36.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii	Dz.U. 2016 poz. 224	23.02.2016r.
37.	<b>Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw</b>	Dz.U. 2010 nr 125 poz. 842, z późn. zm.	01.08.2010r.
38.	<b>Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19.08.1994r.</b>	Dz. U. 1994,Nr 111, poz.535, z późn zm.	21.09.1995
39.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego	Dz.U. 2016 poz. 546	20.04.2016r.
40.	<b>Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym</b>	Dz.U. 2016 poz. 862	16.06.2016r.
41.	<b>Ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 09.11.1995r.</b>	Dz. U. 1996,Nr 10, poz.55, z późn. zm.	01.05.1996r.
42.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych	Dz.U. 2015 poz. 298	04.03.2015r.
43.	<b>Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.</b>	Dz.U. 1982 nr 35 poz. 228 z późn. zm.	12.05.1983r.
44.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich	Dz.U. 2014 poz. 382	25.03.2014r.
45.	<b>Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie</b>	Dz.U. 2010 nr 127 poz. 857, z późn. zm.	16.10.2010
46.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o sporcie	Dz.U. 2016 poz. 176	15.02.2016r.
47.	<b>Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych</b>	Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późn. zm.	02.03.2004r.
48.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo zamówień publicznych	Dz.U. 2015 poz. 2164	22.02.2015r.
49.	<b>Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09. 1994r.</b>	Dz.U. 1994, Nr 121,poz.591, z późn. zm.	01.01.1995r.
50.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości	Dz.U. 2016 poz. 1047	19.07.2016r.
51.	<b>Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane</b>	Dz.U. 1994 nr 89 poz. 414 z późn. zm.	01.01.1995r.
52.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo budowlane	Dz.U. 2016 poz. 290	08.03.2016r.
53.	<b>Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.</b>	Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351 z późn. zm.	25.09.1991r.
54.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie przeciwpożarowej	Dz.U. 2016 poz. 191	17.02.2016r.
55.	<b>Ustawa z dnia 7 listopada 2014 r. o ułatwieniu</b>	Dz.U. 2014 poz. 1662,	01.01.2015 r.

	<b>wykonywania działalności gospodarczej</b>	z późn. zm.	
56.	<b>Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw</b>	Dz.U. 2015 poz. 1855	13.02.2016r.
57.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks karny	Dz.U. 2016 poz. 1137	29.07.2016r.
58.	<b>Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ z dnia 20.11.1989 r</b>	Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526, 527.	1991r.
<b>Rozporządzenia dot. edukacji, wychowania, pracy i organizacji szkoły</b> ( z tekstem jednolitym)			
59.	Rozporz. MEN w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych z dnia 28.02.2013r.	Dz. U. 2013r. poz. 369 z późn. zm.	19.04.2013r.
60.	Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych	Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283 z późn. zm.	05.12.2008r.
61.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych	Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024 z późn. zm.	01.05.2004r.
62.	Rozporz. MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego z dnia 21.12.2012 r.	Dz. U. 2012 poz.1538, z późn. zm.	01.01.2013 r.
63.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego	Dz.U. 2015 poz. 1270, z późn. zm.	01.09.2015 r.
64.	Rozporz. MEN w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej z dnia 08.04.2010 r.	Dz.U.2010, Nr 60, poz.373, z późn. zm.	21.04.2010 r.
65.	Rozporz. MEN w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach szkół publicznych z dnia 27.10.2009r.	Dz. U.2009,Nr 184, poz.1436, z późn. zm.	10.11.2009 r.
66.	<b>Rozporz. MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia z dnia 12.03.2009 r.</b>	Dz.U.2009, Nr 50, poz.400, z późn. zm.	01.09.2009 r.
67.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli	Dz.U. 2015 poz. 1264	31.08.2015r.
68.	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela	Dz.U. 2012 poz. 131 z późn. zm.	21.02.2012r.
69.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.	Dz.U. 2001 nr 1 poz. 5	30.01.2001r.

70.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli	Dz.U. 2013 poz. 393, z późn. zm.	27.03.2013r.
71.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 lipca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy	Dz.U. 2016 poz. 1029	01.09.2016r.
72.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego	Dz.U. 2016 poz. 741	31.05.2016r.
73.	Zarządzenie Nr 8 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Ministrze Edukacji Narodowej oraz wyznaczenia rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców	Dz. Urz. MEN 2016 poz. 9	01.03.2016r.
74.	Rozporz. MEN w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli z dnia 10.08.2009 r.	Dz.U.2009, Nr 131, poz.1078, z późn. zm.	19.08.2009 r.
75.	Rozporz. MEN z dnia 17.12.2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania	Dz.U.2011 Nr 6, poz.23, z późn. zm.	11.02.2011 r.
76.	<b>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 kwietnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji</b>	Dz.U. 2014 poz. 675, z późn. zm.	07.06.2014 r.
77.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji	Dz.U. 2015 poz. 1305	04.09.2015r.
78.	<b>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów za udział w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminów oraz nauczycieli akademickich za udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego</b>	Dz.U. 2015 poz. 377, z późn. zm.	20.03.2015 r.
79.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów za udział w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminów oraz nauczycieli akademickich za udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego	Dz. U. z 2015 r. poz. 1281	01.09.2015r.
80.	Rozporz. MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 07.02.2012 r.	Dz.U. 2012, poz. 204, z późn. zm.	01.09.2012 r.
81.	Rozporz. MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21.05.2001 r.	Dz.U. 2001,Nr 61 poz.624, z późn.zm.	01.09.2001r.

82.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji	Dz.U. 2014 poz. 1170, z późn. zm.	03.09.2014r.
83.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek	Dz.U. 2015 poz. 1214 z późn. zm.	01.09.2015r.
84.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli	Dz. U. z 2016 r. poz. 1591	01.10.2016r.
85.	Rozporz. MENiS w sprawie warunków i sposobu organizow. krajoznawstwa i turystyki przez publiczne szkoły z dnia 8.11.2001r.	Dz.U.2001 Nr 135, poz.1516, z późn. zm.	11.12.2001 r.
86.	Rozporz. MEN w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach z dnia 14.04.1992r.	Dz.U.1992 Nr 36, poz.155, z późn. zm.	25.02 .1999 r.
87.	Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych	Dz.U. 2014 poz. 686 z pżn. zm.	27.05.2014r.
88.	Rozporz. MENiS w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad z dnia 29.01.2002 r.	Dz.U.2002 , Nr 13, poz.125, z późn. zm.	03.03. 2002 r
89.	<b>Rozporz. MEN zmien. rozporz. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 15.03.2013r.</b>	Dz. U.2013, poz. 384, z późn. zm.	05.04.2013r.
90.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych	Dz.U. 2014 poz. 893	03.07.2014r.
91.	Rozporz. MENiS w sprawie organizacji roku szkolnego z dnia 18.04.2002r.	Dz.U.2002 Nr 46,poz.432, z późn. zm.	30.04.2002 r.
92.	Rozporz. MEN w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z 9.08.2011 r.	Dz.U.2011 Nr 175, poz.1042, z późn. zm.	01.09.2011 r.
93.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży	Dz.U. 2014 poz. 1157, z późn. zm.	09.09.2014 r.
94.	Rozporz. MENiS w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki z dn. 19.12.2001 r.	Dz.U.2002 Nr 3, poz.28, z późn. zm.	30.01.2002 r.
95.	Rozporz. MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15.12.2010r.	Dz.U.2010 Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.	01.01.2011 r.
96.	Rozporz. MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23.12.2011r.	Dz.U.2012 poz.7, z późn. zm.	01.09.2012 r.
97.	Rozporz. MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 07.02.2012r.	Dz.U.2012 poz.184, z późn. zm.	01.09.2012 r.
98.	<b>Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.</b>	Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844 z późn. zm.	24.04.1998r.
99.	Obwieszczenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650	29.09.2003r.



100.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach	Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69, z późn. zm.	06.02.2003r.
101.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	Dz.U.2007.196.1420, z późn. zm.	25.11.2007 r.
102.	Rozporz. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe z dnia 01.12.1998r.	Dz.U.1998 Nr 148, poz.973, z późn. zm.	10.03.1999 r.
103.	Rozporz. MEN w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa z dnia 28.08.2009r.	Dz.U.2009 Nr139, poz.1131, z późn. zm.	01.09.2009 r.
104.	Rozporz. MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z dnia 27.08.2012r.	Dz.U.2012 r. poz.977, z późn. zm.	01.09.2012r.
105.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty	Dz.U. 2015 poz. 447, z późn. zm.	31.03.2015 r
106.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw	Dz.U.2016, poz. 1453	14.09.2016r.
107.	<b>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym</b>	Dz.U. 2007 nr 214 poz. 1579, z późn. zm.	01.12.2007 r.
108.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym	Dz.U. 2014 poz. 263	03.03.2014r.
109.	<b>Rozporz. MEN w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej z dnia 12.08.1999r.</b>	Dz.U.1999, Nr 67, poz. 756, z późn. zm.	10.09.1999 r.

110.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego	Dz.U. 2014 poz. 395	27.03.2014r.
111.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników	Dz.U. 2014 poz. 909, z późn. zm.	09.07.2014r.
112.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe	Dz.U. 2016 poz. 339, z późn. zm.	15.03.2015r.
113.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych	Dz.U. 2016 poz. 1045	18.07.2016r.
114.	<b>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie stawek, szczegółowego sposobu oraz trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych do podręczników szkolnych</b>	Dz.U. 2012 poz. 1501 z późn. zm.	01.01.2013r.
115.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie stawek, szczegółowego sposobu oraz trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych do podręczników szkolnych	Dz.U. 2015 poz. 1074	0.07.201555r
116.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych	Dz.U.2015, poz. 441, z późn. zm.	31.03. 2015r.
117.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym	Dz.U. 2015, poz. 1113, z późn. zm.	01.09.2015r. 01.01.2016r.-\$7
118.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych	Dz.U. 2015 poz. 843, z późn. zm.	01.09.2015r.
119.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	Dz.U. 2015 poz. 673 z późn. zm.	01.09.2015r.
120.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego	Dz.U. 2015 poz. 959, z późn. zm.	01.09.2015 r.
121.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego	Dz.U. 2015 poz. 1248 z późn. zm.	01.09.2015r.

	typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu		
122.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży	Dz.U. 2016 poz. 452	06.04.2016 r.
123.	Rozporz.MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i placówkach z dnia 30.04.2013r.	Dz. U.2013, poz.532, z późn. zm.	08.05.2013r.
124.	Rozporz. Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta” z dnia 13.09.2011 r.	Dz.U. 2011 Nr 209, poz. 1245, z późn. zm.	18.10.2011 r.
125.	Rozporz. MEN w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno- pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych z dnia 01.02. 2013r.	Dz.U. 2013, poz., 199, z późn. zm.	16.03.2013r.
126.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii	Dz.U.2015r., poz. 1249, z późn. zm.	01.09.2015r.
127.	Rozporz. Rady Ministrów w sprawie stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego z dnia 14.06.2005 r.	Dz. U. 2005 Nr 106, poz. 890, z późn. zm.	16.06.2005 r.
128.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i uczniom w formie zasiłku losowego na cele edukacyjne, pomocy uczniom w formie wyjazdów terapeutyczno-edukacyjnych oraz pomocy dzieciom i uczniom w formie zajęć opiekuńczych i zajęć terapeutyczno-edukacyjnych w 2015 r.	Dz.U. 2015 poz. 1103, z późn. zm.	06.08.2015r.
129.	<b>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych</b>	Dz.U. 2012 poz. 186, z późn. zm.	01.09.2012r.
130.	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych	Dz.U. 2014 poz. 622	16.05.2014r.
131.	Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez Agencję Rynku Rolnego związanych z wdrożeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej programu „Owoce i warzywa w szkole”	Dz.U. 2016 poz. 1457	17.09.2016 r.
132.	Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach	Dz.U. 2016 poz. 1154	01.09.2016r.
133.	Rozporząd. MEN w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyf. podmiotu prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazania danych między danymi oświatowymi oraz wzorów wydruków – zestawień rocznych z dnia 09.08. 2012 r.	Dz. U. 2012, poz. 957, z późn. zm.	01.09. 2012 r.
134.	Rozporząd. MEN w sprawie minimalnych wymagań technicznych dla sprzętu przeznaczonego do obsługi oprogramowania służącego prowadzeniu lokalnych baz danych SIO, udostępnianego przez ministra właściwego	Dz.U. z 26 marca 2012, poz. 321, z późn. zm.	30.04.2012 r

	do spraw oświaty i wychowania, warunków technicznych, jakie powinno spełniać inne niż udostępniane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oprogramowanie służące prowadzeniu lokalnych baz danych SIO, wydawania certyfikatu zgodności z SIO, a także warunków technicznych przekazywania i 102.pozyskiwania danych z bazy danych SIO z dnia 8 marca 2012 r.		
135.	Rozporządź. MEN w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej z dn. 27.04.2012r.	Dz.U.2012, poz. 466, z późn. zm.	30.04.2012 r.
136.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej	Dz.U. 2016 poz. 1267	01.09.2016r.
137.	Rozporz. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków ,innych obiektów budowlanych i terenów z dnia 07.06. 2010 r.	Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719, z późn. zm.	30.06.2010 r.
138.	Uchwała Rady Ministrów. w sprawie przyjęcia Rządowego Programu na lata 2014-2016 "Bezpieczna i przyjazna szkoła"	Uchwała nr 140/2014 Rady Ministrów	28.07.2014 r.
139.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016–2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych	Dz.U.2015r., poz.1667	23.10.2015 r.
140.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.	Dz.U. 1996 nr 62 poz. 289	02.06.1996r.
141.	<b>Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.</b>	Dz.U. 1996 nr 60 poz. 281	02.06.1996r.
142.	Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy	Dz.U. 2014 poz. 1632	24.11.2014r.

Akty prawne dot. pracy na morzu			
143.	Ustawa o bezpieczeństwie morskim z dnia 18.08.2011r.	Dz. U. 2011, N 228, poz.1368, z późn. zm.	25.01.2012r. r.
144.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bezpieczeństwie morskim	Dz.U.2016, poz. 281	04.03.2016r
145.	<b>Ustawa z dnia 18 września 2001 r. Kodeks morski.</b>	Dz.U. 2001 nr 138 poz. 1545	05.06.2002
146.	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks morski	Dz.U. 2016 poz. 66	15.01.2016r.
147.	<b>Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu</b>	Dz.U. 2015 poz. 1569, z późn. zm.	09.11.2015r
148.	<b>Międzynarodowa konwencja o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzona w Londynie dnia 7 lipca 1978 r., zwana „Konwencją STCW”</b>	Dz. U. z 1984 r. Nr 39, poz. 201 i 202, z późn. zm.	30.07.1984 r
149.	Rozporz. Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej sprawie wykształcenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich z dnia 07.08.2013r.	Dz.U.2013,poz.937, z późn. zm.	20.08.2013r.
150.	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie ramowych programów przeszkoleń dla członków załóg statków morskich	Dz.U. 2014 poz. 239, z późn. zm.	12.03.2014r.
151.	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu pokładowego	Dz.U. 2014 poz. 258, z późn. zm.	18.03.2014r.
152.	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu maszynowego	Dz. U. 2014, poz. 536, z późn. zm.	10.05.2014 r.
153.	Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie audytów morskich jednostek edukacyjnych	Dz. U. 2014 poz. 698 z późn. zm.	12.06.2014 r. Par. 4 pkt 5 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.
154.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 17 lutego 2016 r. w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu	Dz.U. 2016 poz. 323, z późn. zm.	12.03.2016r.
155.	Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie warunków zdrowotnych wymaganych od marynarzy do wykonywania pracy na statku morskim	Dz.U. 2015 poz. 2105, z późn. zm.	11.12.2015r

## **Rozdział II**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Statut określa cele, zadania, zasady i organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej w Zespole Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte, zwanym dalej Zespołem Szkół Morskich.

#### **§ 2**

Zespół Szkół Morskich jest szkołą publiczną.

#### **§ 3**

Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wyzwolenia 8 w Gdańsku - Nowym Porcie.

#### **§ 4**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gdańsk z siedzibą w Urzędzie Miasta Gdańska.

#### **§ 5**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem w zawodach technik mechanik okrętowy oraz technik nawigator morski Kurator Oświaty sprawuje we współdziałaniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki morskiej oraz ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie realizowania w procesie kształcenia postanowień obowiązującej Międzynarodowej Konwencji o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, zwanej dalej „Konwencją STCW oraz aktualnej Ustawy o Bezpieczeństwie Morskim.

#### **§ 6**

Teren szkoły wraz z budynkiem objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

#### **§ 7**

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

#### **§ 8**

Zespół Szkół Morskich jest szkołą mundurową.  
Regulamin mundurowy dotyczący wszystkich uczniów szkoły stanowi załącznik do Statutu.

#### **§ 9**

W skład Zespołu Szkół Morskich wchodzi:

1. Technikum Nr 16

§ 10 – skreślony

§ 11 – skreślony

§ 12 – skreślony

### § 13

Technikum kształci uczniów w zawodach:

- technik hotelarstwa
- technik eksploatacji portów i terminali
- technik mechanik okrętowy
- technik nawigator morski
- technik spedytor
- technik logistyk
- technik obsługi turystycznej

### § 14

Cykl nauki w Technikum trwa 4 lata.

### § 14 a

Szkoła prowadzi zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodzie technik spedytor w kwalifikacjach A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu i A.29. Obsługa klientów i kontrahentów.

### § 15

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zmieniać, rozszerzać lub likwidować kierunki kształcenia w szkole.

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 16**

Zespół Szkół Morskich realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 8) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 9) kształtuje właściwe postawy uczniów wobec problemów ochrony środowiska.

#### **§ 17**

Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

#### **§ 18**

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego harmonijnego rozwoju, przygotowując go do pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie.

#### **§ 19**

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury.

#### **§20**

W pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoła zapewnia zaznajamianie z zabytkami kultury narodowej i pomnikami walki i męczeństwa poprzez organizację wycieczek, rajdów, zlotów, lekcji w terenie, turniejów, konkursów, wystaw, spotkań z ciekawymi ludźmi, prelekcji.

#### **§ 21**

Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.



## § 22

Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 23

W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga lub psychologa szkolnego.

## § 24

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspomaganiu rozwoju psychicznego młodzieży, a w szczególności:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 2) diagnozowaniu sytuacji wychowawczej ucznia,
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) rozpoznawaniu i eliminowaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 5) zapewnianiu uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej,
- 6) prowadzeniu edukacji pro zdrowotnej oraz działań profilaktyczno-wychowawczych,
- 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 25

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:

- rodzicami,
- nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży,

## § 26

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

## § 27

Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:

- 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
- 2) sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw między lekcyjnych.

## § 28

W zakresie pomocy materialnej szkoła organizuje pomoc uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

## § 29

Pomoc materialną przyznaje szkolna komisja stypendialna na uzasadniony wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy klasy, Rady Rodziców lub pedagoga/psychologa szkolnego. Wnioski składane przez uczniów lub rodziców muszą być zaopiniowane przez wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego.

## § 30

Komisję stypendialną powołuje Dyrektor Szkoły.

## § 31

W skład komisji stypendialnej wchodzi:

- a/ Dyrektor Szkoły lub uprawniony przez niego członek kierownictwa szkoły,
- b/ nauczyciel,
- c/ pedagog/psycholog szkolny.

## § 32

Powołana komisja stypendialna działa w oparciu o regulamin dotyczący zasad i trybu przyznawania pomocy materialnej uczniom.

## § 33

Szkoła:

- 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o punkty uzyskane w wyniku egzaminu gimnazjalnego, za oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych przedmiotów oraz punkty za inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej - regulamin rekrutacji stanowi załącznik do statutu,
- 2) zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
- 4) realizuje określony dla danego typu szkół :
  - a/ ramowy plan nauczania,
  - b/ podstawę programową przedmiotów obowiązkowych,
- 5) realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania ( zgodnie z przepisami MEN). WSO stanowi załącznik do statutu.
- 6) w ramach posiadanych środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów organizuje zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 34**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 IV każdego roku.

Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.

#### **§ 35**

W arkuszu organizacyjnym szkoły umieszcza się:

- 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- 2) ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych opracowywaną na podstawie planów nauczania na dany rok szkolny,
- 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych (zgodną z planami nauczania),
- 4) koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne finansowane ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 36**

Dyrektor Szkoły prowadzi szczegółową dokumentację organizacji roku szkolnego :

- 1) arkusze zatrudniania nauczycieli przedmiotów teoretycznych z przyziałem czynności na dany rok szkolny,
- 2) arkusze zatrudniania nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 3) zakresy czynności pracowników szkoły,
- 4) regulaminy pracy poszczególnych organów szkoły,
- 5) zarządzenia szkoły,
- 6) roczny Plan Pracy Dydaktycznej,
- 7) Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
- 8) i innych spraw szkoły.

#### **§ 37**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

Rok szkolny dzieli się na semestry.

#### **§ 40**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 41

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

#### § 42

Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w zespole klasowym złożonym z uczniów uczących się w danym roku szkolnym według jednego programu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania i podstawami programowymi określonymi dla danego profilu i zawodu.

#### § 43

Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania. Organizację praktycznej nauki zawodu stanowi załącznik do statutu.

#### § 44

Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są organizowane w:

- 1) Zespole Szkół Morskich,
- 2) zakładach pracy,
- 3) jednostkach doskonalenia zawodowego
- 4) na statkach armatorów krajowych i zagranicznych.

#### § 45

Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach między oddziałowych albo międzyszkolnych.

#### § 46

1. Za organizację nauczania w zawodzie technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski objętej zakresem konwencji STCW odpowiedzialny jest kierownik szkolenia morskiego – pełnomocnik Dyrektora Szkoły do spraw konwencji STCW.
2. Szkolenie w klasach morskich (technik nawigator morski, technik mechanik okrętowy) realizowane jest zgodnie z wymaganiami programowymi określonymi przez Międzynarodową Organizację Morską IMO i zawartymi w obowiązującej Konwencji STCW (Międzynarodowa Konwencja o Wymaganiach w Zakresie Wyszczolenia Marynarzy, wydawania świadectw oraz pełnienia wacht) oraz wymaganiami o kwalifikacjach członków załóg pływających, określonych w aktualnych przepisach krajowych przez Ministra właściwego dla gospodarki morskiej.
3. Zajęcia te prowadzone są przez doświadczonych wykładowców i instruktorów, legitymujących się certyfikatami ukończonych szkoleń instruktorskich. dyplomami oficerskimi marynarki handlowej lub są specjalistami w danej dziedzinie.

#### § 47

Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy. Załącznik 13 statutu.

#### § 48

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut. Zespół szkół Morskich jest szkołą bez dzwonek.

#### § 49

Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

#### § 50

Niektóre zajęcia obowiązkowe np: nauka języków obcych, zajęcia komputerowe, pracownie, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne mogą odbywać się z podziałem uczniów na grupy.

#### § 51

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

#### § 51a

W każdej sytuacji przy ustalaniu przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym dyrektor – uwzględniając zainteresowania uczniów - bierze pod uwagę możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły. Wybór przez ucznia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonych jest zatem determinowany możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi szkoły, a w przypadku zmiany przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym koniecznością uzupełnienia różnic programowych przez ucznia.

#### § 52

Zajęcia o których mowa w § 48, 49, 50 i sposób ich organizacji zależne są od środków posiadanych przez szkołę.

#### § 53

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Morskich a daną jednostką.

#### § 54 - skreślony

#### § 55

Po zakończeniu nauki w klasie programowo najwyższej Technikum uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia technikum.

Świadectwo to jest dokumentem stwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego.

#### § 56

Po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej Technikum uczeń może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Od roku szkolnego 2012/2013 uczeń zgodnie z nową podstawą programową kształcenia w zawodach może przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie. Uczniowi stwarza się możliwość oddzielnego potwierdzania każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające określoną kwalifikację. Potwierdzenie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie skutkuje otrzymaniem dyplomu potwierdzającego kwalifikacje (przy spełnieniu warunku wykształcenia ogólnego średniego).

#### § 57

Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

#### § 58

Po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej Technikum uczeń może przystąpić do egzaminu maturalnego.

#### § 59

Zasady i tryb składania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

#### § 60

Świadectwo dojrzałości jest dokumentem:

- 1) stwierdzającym posiadanie średniego wykształcenia ogólnego,
- 2) uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 61

Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:

- 1) podczas zajęć nauczyciele prowadzący zajęcia,
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni - regulamin dyżurów nauczycieli stanowi załącznik do statutu.

#### § 62

Formy zapewnienia opieki uczniom podczas zajęć poza terenem szkoły określa regulamin stanowiący załącznik do statutu.

#### § 63

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

#### § 64

W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje ogólne (co najmniej 4 razy w roku szkolnym) oraz indywidualne spotkania z rodzicami.

#### § 65

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych szkoły,
- 2) udziału w tworzeniu i opiniowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce – sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) zawarte są w WSO,
- 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci
- 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 8) występowania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem swoich reprezentantów (Rady Rodziców),
- 9) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

#### § 66

Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu wszelkim przejawom patologii społecznej.

#### § 67

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci szkoła na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 68

Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### § 69

Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w § 67 oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne aktualnie obowiązujące przepisy.

#### § 70

Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania lub zajęć rewalidacyjnych organizuje w/w w sposób zapewniający ich realizację.

Organizację indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych określają odrębne przepisy.

#### § 71

Szkoła należy i aktywnie uczestniczy w działalności Klubu Szkół Westerplatte.

#### § 72

Celem Klubu jest wymiana doświadczeń między zrzeszonymi szkołami oraz wzajemne wspieranie się w doskonaleniu pracy dydaktyczno-wychowawczej, a w szczególności:

- 1) aktywizowanie środowisk nauczycielskich szkół noszących imiona związane z obroną Westerplatte do pracy wychowawczej,
- 2) popularyzowanie nowatorstwa pedagogicznego z wykorzystaniem postaci patrona w pracy wychowawczej z młodzieżą.

#### § 73

Szkoła realizuje cele statutowe Klubu przez:

- 1) coroczne uczestnictwo w sympozjach o charakterze naukowo-metodycznym,
- 2) spotkania nauczycieli i uczniów,
- 3) konkursy i olimpiady o tematyce wychowawczej,
- 4) wspólne imprezy sportowe i turystyczne,

- 5) wymianę materiałów metodycznych,
- 6) wspólną symbolikę klubową,
- 7) wspólne wydawnictwa,
- 8) wzajemne świadczenie sobie pomocy w organizowaniu wycieczek, obozów turystyczno-krajoznawczych.

#### § 74

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2) bibliotekę z czytelnią z dostępem do Internetu,
- 3) gabinet psychologiczno – pedagogiczny,
- 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 5) halę sportową,
- 6) boisko rekreacyjno - sportowe,
- 7) gabinety nauki języków obcych,
- 8) pracownię komputerową,
- 9) gabinet przedmiotów mechanicznych,
- 10) pracownię techniki biurowej,
- 11) gabinety przedmiotów ogólnokształcących,
- 12) pracownię symulacyjną siłowni okrętowych,
- 13) pracownię symulacyjną nawigacyjno – manewrową,
- 14) pracownię hotelarską,
- 15) skreslony

#### § 75

Organizację i regulaminy pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych oraz pracowni symulacyjnych określa załącznik do statutu.

#### § 76

Pomieszczenia, jakimi dysponuje szkoła mogą być po zaspokojeniu potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły przeznaczone na cele wspomagające działanie szkoły.



## **Rozdział V**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 77**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 78**

Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością dydaktyczną – wychowawczą, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły,
- 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów ogólnych,
- 8) zasięga opinii rady pedagogicznej przy określaniu warunków realizacji projektu edukacyjnego,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 10) współpracuje z zakładami pracy, innymi podmiotami, instytucjami rynku pracy oraz wyższymi uczelniami

#### **§ 79**

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

#### **§ 80**

Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar 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.

#### **§ 81**

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 82**

W określonych przypadkach Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### § 83

Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### § 84

Dyrektor Szkoły oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.

### § 85

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może powołać w szkole wicedyrektora do spraw wychowawczych, dydaktycznych, administracyjnych, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika szkolenia morskiego – pełnomocnika Dyrektora Szkoły do spraw konwencji STCW, kierownika laboratorium szkolenia praktycznego, pedagoga, psychologa szkolnego itp.

Zastępca dyrektora zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania określonych przez Dyrektora Szkoły zadań,
- 2) hospitowania zajęć szkolnych,
- 3) zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 4) nauczania w przepisanej liczbie godzin.

### § 86

„Pełnomocnik Dyrektora Szkoły odpowiedzialny jest za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i nadzoruje proces szkolenia dla uczniów ZSM w zawodach: technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski.

1. W ramach swojej działalności Pełnomocnik nadzoruje, koryguje i dostosowuje do zmieniających się wymagań konwencji STCW programy nauczania, nadzoruje wyposażenie bazy szkoleniowej w środki dydaktyczne, sporządza i zatwierdza w porozumieniu z dyrektorem szkoły plany wieloletnie i roczne działania ośrodka szkoleniowego, zatwierdza plany zajęć z przedmiotów konwencyjnych, z teorii i praktyki morskiej, praktyki warsztatowej i praktyk zawodowych oraz kontroluje ich przebieg przeprowadzając wraz z Dyrektorem Szkoły hospitacje w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW.
2. Sporządza plan hospitacji zajęć lekcyjnych teoretycznych i praktycznych, na których realizowane są tematy konwencyjne, nadzoruje obecność uczniów na zajęciach oraz sporządza terminarz zajęć uzupełniających, a w czasie hospitacji-kontroli zwraca uwagę na formy egzaminowania, systemy oceniania, realizację i dokumentowanie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów, prac kontrolnych, sprawdzanie umiejętności uczniów w zakresie objętym wymogami Konwencji STCW zawartymi w kursie modelowym IMO oraz w przepisach Ministra właściwego dla gospodarki morskiej.
3. Udziela wyjaśnień i informacji rodzicom uczniów klas morskich dotyczących szkolenia morskiego.
4. Wnosi o organizację doskonalenia nauczycieli przedmiotów konwencyjnych, występuje z wnioskami w sprawach przyjęć, zwolnień, nagradzania i karania nauczycieli klas morskich.
5. Przygotowuje umowy z armatorami w sprawie organizacji praktyk i zajęć praktycznych.
6. Współpracuje z Akademią Morską w Gdyni w zakresie ustalonych kompetencji.
7. Przygotowuje szkołę do kontroli Ministerstwa właściwego dla gospodarki morskiej oraz przedłużenia uznania szkoły jako ośrodka szkoleniowego w zakresie objętym

postanowieniami Konwencji STCW oraz w przepisach Ministra właściwego dla gospodarki morskiej.

8. Wydaje uczniom zaświadczenie o zaliczeniu nadzorowanej praktyki morskiej. Po ukończeniu nauki przez uczniów klas programowo najwyższych sporządza wykazy uczniów, którzy ukończyli szkolenie w ośrodku szkoleniowym i posiadają wiedzę teoretyczną i praktyczną, określoną w programie szkolenia i wymaganiach egzaminacyjnych na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym i maszynowym, i mogą otrzymać świadectwo marynarza lub motorzysty wachtowego wydawane przez Urzędy Morskie.

Pełnomocnik ma prawo używania pieczęci z tytułem „Pełnomocnik dyrektora szkoły do spraw konwencji STCW” oraz pieczęci szkoły; podpisuje względnie parafuje wszelkie pisma, związane ze szkoleniem morskim.

Ze swojej działalności pełnomocnik składa semestralne i roczne pisemne sprawozdanie Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół Morskich.”

#### § 87

Podziału funkcji między dyrektorem, a jego zastępcami i kierownikami dokonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły określa w formie zakresu obowiązków zakres prac i odpowiedzialności każdej osoby pełniącej funkcje kierownicze w Zespole Szkół Morskich.

#### § 88

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności, kwalifikacje i tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły jego zastępców oraz innych osób, którym powierza się funkcje kierownicze w szkole określają odrębne przepisy.

#### § 89

W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 90

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### § 91

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

#### § 92

Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

#### § 93

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie statutu szkoły i jego załączników oraz zmian w tych dokumentach na wniosek organów szkoły,
- 7) opiniowanie spraw związanych z działalnością w szkole organizacji i stowarzyszeń,

- 8) wyrażanie zgody na udział z głosem doradczym osób zaproszonych przez dyrektora w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
- 10) zatwierdzanie regulaminów Rady Pedagogicznej,
- 11) wybieranie członków Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 12) zatwierdzanie przedstawionych przez nauczycieli programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### § 94

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 Szkoły o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły w sprawach spornych wynikających z przyjętych regulaminów i uchwał organów zarządzających szkołą,
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły.

#### § 95

W ramach pracy Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

#### § 96

Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną należy:

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) realizacja zajęć zgodnie z wymogami programowymi odpowiedniego poziomu nauczania, wysokiej sprawności kształcenia oraz korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
- 3) aktualizacja programów nauczania przez uwzględnienie najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz zmian zachodzących w technologii i organizacji pracy,
- 4) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 5) organizowanie pokazowych zajęć edukacyjnych i wymiana doświadczeń w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także udzielanie pomocy nauczycielom odbywającym staż,
- 6) ustalenie planu wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz pomieszczeń szkolnych.

#### § 97

Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

#### § 98

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 99

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

#### § 100

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do statutu.

#### § 101

W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

#### § 102

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

#### § 103

Celem Rady Rodziców jest:

- 1) współpraca ze szkołą w podejmowaniu działań wychowawczych i opiekuńczych na rzecz młodzieży,
- 2) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i aktywności w realizacji celów i zadań szkoły oraz udzielania pomocy materialnej szkole w tym zakresie.

#### § 104

Rada Rodziców może:

- 1) występować do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz określać zasady ich wydatkowania.

#### § 105

Regulamin działalności Rady Rodziców stanowi załącznik do Statutu.

#### § 106

Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

#### § 107

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

#### § 108

Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik do statutu.

#### § 109

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określanych Ustawą o systemie oświaty, przepisami wydanymi na jej podstawie i niniejszym statutem.

#### § 110

W sprawach spornych występujących między organami szkoły stroną rozstrzygającą jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, organ prowadzący szkołę.

#### § 111

Każdy organ szkoły jest zobowiązany do informowania na bieżąco pozostałych organów szkoły o podejmowanych działaniach i decyzjach.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 112**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zakres obowiązków wymienionych pracowników regulują odrębne przepisy.

#### **§ 113**

Szkoła prowadzi nowocześnie wyposażoną bibliotekę z czytelnią z dostępem do Internetu, która służy rozwijaniu czytelnictwa i indywidualnych zainteresowań uczniów oraz realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego.

Nauczyciel- bibliotekarz odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie. Organizuje czytelnictwo oraz działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów. Tworzy warunki do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

Szczegółowe zasady prowadzenia biblioteki szkolnej i czytelnii określają odrębne regulaminy stanowiące załączniki do statutu.

#### **§ 114**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej semestralnej i rocznej postępów uczniów,
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

#### **§ 115**

Nauczyciel ma obowiązek stawić się w pracy 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

#### **§ 116**

Nauczyciel ma obowiązek kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i w duchu humanizmu i wolności sumienia.

#### **§ 117**

Nauczyciel powinien dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, patriotyzmu i tolerancji wobec odmiennych światopoglądów i zachowań.

#### **§ 118**

Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli powinny być merytorycznie i metodycznie poprawnie przygotowane i prowadzone zgodnie z tygodniowym rozkładem.

#### § 119

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu i jest odpowiedzialny za poziom i wyniki nauczania.

#### § 120

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym profilu lub zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

#### § 121

Obowiązkiem nauczyciela jest wyraźne formułowanie wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców oraz bieżące ocenianie uczniów według skali i formy przyjętej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

#### § 122

Nauczyciel zobowiązany jest dostosować treść, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 123

Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, pobudzanie inicjatywy i dbałość o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów.

#### § 124

Nauczyciel zobowiązany jest do omawiania i ustalania z rodzicami (opiekunami) najważniejszych metod pracy i sposobów postępowania z młodzieżą.

#### § 125

Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ich dzieci.

#### § 126

Nauczyciel w swojej pracy powinien kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej.

#### § 127

Nauczyciel odpowiada za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych oraz dyżurów.

#### § 128

Podczas przerw nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów na terenie szkoły. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów odbywa się według ustalonego harmonogramu. Regulamin pełnienia przez nauczycieli dyżurów stanowi załącznik do statutu.

#### § 129

Podczas zajęć terenowych i wycieczek osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel, który zobowiązuje się do zapewnienia stałej opieki uczniom.



### § 130

Nauczyciel odpowiada za powierzone mu pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

### § 131

Nauczyciel powinien systematycznie doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe, poszerzać wiedzę ogólną i specjalistyczną oraz podejmować innowacyjne działania w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

### § 132

Nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:

- 1) należyte i terminowe przygotowanie do pracy urządzeń i stanowisk pracy,
- 2) zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk,
- 3) rozwijanie u uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego,
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów.

### § 133

Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli, i innych pracowników szkoły.

### § 134

Praca nauczyciela podlega ocenie. Zasady i tok postępowania przy ocenie regulują odrębne aktualnie obowiązujące przepisy.

### § 135

Na wniosek Dyrekcji Szkoły Rada Pedagogiczna powierza nauczycielowi obowiązek wychowawcy klasy.

### § 136

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### § 137

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających psychofizyczny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających konstruktywne rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 należy:
  - a) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) podejmować działania integrujące zespół klasowy,
  - c) koordynować pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli uczących w klasie powierzonej jego opiece,

- d) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
  - współpracy w oddziaływaniach wychowawczych wobec młodzieży,
  - bieżącego, rzetelnego informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- e) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z uczniami i rodzicami,
- f) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- g) planować i organizować udział uczniów danej klasy w spotkaniach pozalekcyjnych, uroczystościach, imprezach kulturalnych, wycieczkach oraz pracach na rzecz klasy i szkoły,
- h) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno -wychowawczej.

#### § 138

W pracy swej wychowawca, szczególnie początkujący otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek .

#### § 139

Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
- 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
- 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
- 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.

#### § 140

Pisemny wniosek o zmianę wychowawcy wraz z motywacją zainteresowani składają do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.

## Rozdział VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 141

Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, uczestniczą w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.

#### § 142

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad szkolnego regulaminu uczniowskiego, w którym określa się prawa i obowiązki ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO);
  - 5) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dodatkowej pomocy nauczyciela i pomocy ze strony kolegów w przypadku trudności w nauce;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeśli nie narusza tym praw lub reputacji innych osób);
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych oraz księgozbioru;
  - 11) uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku;
  - 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 13) poszanowania godności osobistej;
  - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
  - 15) korzystania z poradnictwa zawodowego;
  - 16) korzystania z opieki medycznej z zachowaniem prawa do intymności;
  - 17) pomocy stypendialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 18) pomocy materialnej i socjalnej w poszczególnych przypadkach losowych (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 20) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 21) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 22) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, na zawodach i turniejach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 23) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej oraz akcji i czynów społecznych zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 24) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
  - 25) zwracania się do Dyrektora Szkoły i przedstawiania mu swoich problemów a w razie potrzeby uzyskania umotywowanej odpowiedzi;

- 26) wykorzystania na wypoczynek przerwy między lekcjami a na okres przerw świątecznych i ferii zimowych być zwolnionym z zadań domowych;
- 27) uczeń podejrzany o łamanie prawa powinien być traktowany na zasadach przyznania domniemanej niewinności do chwili udowodnienia winy zgodnie z prawem.
3. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) znajomość oraz przestrzeganie zasad i postanowień zawartych w statucie ZSM /w tym WSO/;
  - 2) dbałość o dobre imię szkoły, tworzenie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły;
  - 4) przez cały czas pobytu w szkole, tj. od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, do pozostawania na jej terenie. Uczniom zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły. W wyjątkowych sytuacjach, np.: złe samopoczucie, za zgodą poinformowanego przez szkołę rodzica (opiekuna), uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica (opiekuna);
  - 5) posiadanie legitymacji szkolnej i okazywanie jej na żądanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 7) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwienia opuszczonych zajęć edukacyjnych, nie później niż na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły;
  - 8) dostarczenie zwolnienia lekarskiego z lekcji wychowania fizycznego semestralnego lub całorocznego do Dyrektora Szkoły po uprzednim poinformowaniu wychowawcy oraz nauczyciela w-f do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego, nowego semestru lub do dwóch tygodni od jego uzyskania;
  - 9) praca nad własnym rozwojem, rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 10) wykonywanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie korygowania dysfunkcji (dysleksja, dysgrafia, dysortografia) metodą samodzielnych ćwiczeń pod nadzorem terapeuty, nauczyciela bądź rodziców.
  - 11) przestrzeganie regulaminu mundurowego;
  - 12) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, swoich kolegów oraz innych osób;
  - 13) poszanowanie godności osobistej kolegów oraz innych osób;
  - 14) dbałość o wyposażenie oraz otoczenie szkoły;
  - 15) naprawianie wyrządzonej szkody materialnej;
  - 16) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
  - 17) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz korzystania z elektronicznych papierosów, zażywania tabaki oraz posługiwania się wszelkimi innymi dostępnymi na rynku produktami mającymi jakiegokolwiek negatywne oddziaływanie na zdrowie własne i innych, na terenie szkoły oraz podczas zajęć i wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 18) informowanie nauczycieli, pracowników szkoły lub dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły;
  - 19) dbałość o ład, porządek i dyscyplinę;
  - 20) wyłączenie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 21) ochrona przyrody.

### § 143

W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia w szkole uczeń może bezpośrednio lub za pośrednictwem rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego złożyć skargę do:

- wychowawcy
- pedagoga lub psychologa szkolnego
- zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych
- Dyrektora Szkoły

- Kuratora Oświaty
- Ministra Edukacji Narodowej.
- 

## § 144

### NAGRODY / KARY

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) pracę społeczną;

2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły przy akceptacji Rady Pedagogicznej.  
Nagrodą może być:

- 1) Pochwała ustna wychowawcy wobec klasy.
- 2) Pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej.
- 3) Pochwała pisemna wychowawcy klasy.
- 4) Pochwała pisemna Dyrektora Szkoły.
- 5) Nagrody w postaci dyplomów, książek lub innych nagród rzeczowych.
- 6) Inne formy nagrody ustalone przez Dyrektora Szkoły (np. bezpłatna wycieczka szkolna).

3. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Statucie Szkoły uczeń na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły może zostać ukarany.

4. Rodzaje kar:

- 1) Informacja nauczyciela o negatywnym zachowaniu ucznia wpisana do dziennika lekcyjnego.
- 2) Upomnienie ustne wychowawcy klasy.
- 3) Upomnienie ustne Dyrektora Szkoły.
- 4) Nagana pisemna wychowawcy klasy.
- 5) Nagana pisemna Dyrektora Szkoły.
- 6) Wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły (za zgodą rodziców)- *uchylony*
- 7) Zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub korzystania ze stypendiów.
- 8) Przeniesienie do równoległej klasy w ZSM.
- 9) Przeniesienie do innej szkoły.
- 10) Skreślenie z listy uczniów.
- 11) Inne kary w postaci np. prac społecznych ucznia za zgodą jego rodziców/opiekunów prawnych

5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni.

## § 145

Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmie Dyrektor Szkoły. Podstawą podjęcia tej decyzji jest uchwała Rady Pedagogicznej.

Decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły powinna być podjęta po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### § 146

1. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane tylko wyjątkowo w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu możliwości oddziaływań wychowawczych na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku, gdy uczeń rażąco naruszył zasady ustalone przez treści Statutu Szkoły oraz zasady współżycia społecznego w szczególności gdy:
  - 1) uchylał się od obowiązków ucznia (opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne) lub porzucił szkołę ;
  - 2) dopuścił się brutalnych aktów przemocy fizycznej lub stosował przemoc psychiczną, w wyniku czego naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą kolegi lub innych osób;
  - 3) spożywał alkohol lub zażywał inne środki psychoaktywne, przebywał pod ich wpływem na terenie szkoły lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę np. wycieczka itp.
  - 4) zajmował się dystrybucją i propagowaniem narkotyków lub innych środków odurzających wśród uczniów ZSM;
  - 5) dopuścił się udowodnionego orzeczeniem właściwych organów kradzieży na szkodę uczniów lub pracowników szkoły;
  - 6) stosował wyłudzenia i wymuszania;
  - 7) sfałszował dokumenty;
  - 8) zdewastował mienie społeczne, przy czym dewastacja ta miała charakter wandalizmu lub stanowiła zagrożenie bezpieczeństwa uczniów lub innych osób;
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły. Podstawą do podjęcia tej decyzji jest uchwała Rady Pedagogicznej. Decyzja o skreśleniu ucznia powinna być podjęta po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie ucznia jest decyzją administracyjną i podlega odwołaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami .
4. Przepis ust. 1,2, nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony do innej szkoły.

#### § 147

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub karze.

#### § 148

Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, organizacji młodzieżowej, nauczyciela lub wychowawcy klasy.

#### § 149

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

#### § 150

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w §148 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 151

Działalność młodzieżowych organizacji w szkole powinna wspierać działalność wychowawczą szkoły i nie może kolidować z procesem nauczania.

#### § 152

Jeżeli działalność organizacji pozostaje w sprzeczności z jej statutowymi celami, odbiega od celów wychowawczych szkoły lub organizacja nie przejawia przez dłuższy okres żadnej aktywności, Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu możliwości oddziaływać wychowawczych, może zawiesić działalność tej organizacji.

#### § 153

W celu stworzenia szkolnym organizacjom młodzieżowym odpowiednich warunków do realizacji ich statutowych zadań Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna współdziałają z nimi, otaczają je opieką i udzielają wszechstronnej pomocy, a w szczególności:

- 1) zapewniają opiekuna, którego bez jego zgody nie należy obciążać dodatkowymi obowiązkami społecznymi w szkole,
- 2) uwzględniają pracę organizacji w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 3) zapraszają przedstawicieli organizacji na posiedzenia Rady Pedagogicznej, stwarzają im warunki do zaprezentowania opinii młodzieży i uwzględniają te opinie i wnioski przy podejmowaniu decyzji,
- 4) stwarzają w miarę posiadanych środków warunki dla działalności organizacji,
- 5) dokonują, co najmniej raz w roku, okresowej analizy i oceny jej pracy,
- 6) udzielają pomocy opiekunowi i aktywowi organizacji w pracy z młodzieżą.

#### § 154

Do obowiązków opiekuna organizacji należy:

- 1) udzielanie pomocy w opracowywaniu planów i programów pracy, prowadzeniu dokumentacji, itp,
- 2) udzielania pomocy w realizacji zadań, a szczególnie tych, które wymagają współdziałania innych nauczycieli i Dyrekcji Szkoły,
- 3) informowanie Rady Pedagogicznej o działalności organizacji i problemów z tym związanych,
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw organizacji.

#### § 155

Szczegółowe zadania szkolnych organizacji młodzieżowych określają odrębne przepisy .

## **Rozdział VIII**

### **DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA SZKOŁY**

#### **§ 156**

Szkoła administruje powierzonym jej majątkiem, dba o jego należyty stan i bezpieczeństwo.

#### **§ 157**

Majątek szkoły stanowi własność państwową i może być przekazywany lub zbywany na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

#### **§158**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 159**

Szkoła, w tym szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Morskich używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 160**

Wzór pieczęci urzędowych oraz zasady ich stosowania regulują odrębne przepisy.

#### **§ 161**

Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

#### **§ 162**

Szkoła prowadzi Kronikę Szkoły.



## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

#### **§ 163**

Projekt Statutu Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

#### **§ 164**

Statut Szkoły zatwierdza Dyrektor Szkoły – Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

#### **§ 165**

Za stworzenie warunków do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej odpowiada Dyrektor Szkoły.

#### **§ 166**

Statut Zespołu Szkół Morskich wchodzi w życie z dniem 1.09.2002 r.

#### **§ 167**

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej : uczniów, rodziców, nauczycieli.

#### **§ 168**

Sprawy, które nie są unormowane niniejszym statutem, regulują przepisy wynikające z Ustawy o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

## **Załącznik Nr 1**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **do klas I Zespołu Szkół Morskich**

Zasady rekrutacji uczniów do klas I Zespołu Szkół Morskich odbywają się zgodnie z:

1. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20.02.2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2004 Nr 26, poz. 232 z późn. zm.).
2. Zarządzeniem Kuratora (obowiązującym w danym roku szkolnym) w sprawie terminów rekrutacji i składania dokumentów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych oraz sposobu przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydatów do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum w województwie pomorskim na dany rok szkolny.
3. Wewnątrzszkolnymi regulaminami, na które składają się:
  - 3.1. Zarządzenie – powołujące Szkolną Komisję Rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
  - 3.2. Kryteria przyjęć kandydatów do klas I ZSM na dany rok szkolny.
  - 3.3. Zasady rekrutacji – zestawienie dokumentów obowiązujących przy ubieganiu się kandydatów o przyjęcie do klas I ZSM – na dany rok szkolny.
  - 3.4. Harmonogram rekrutacji do klas I ZSM – na dany rok szkolny.
  - 3.5. Komunikaty organizacyjne
    - spotkanie rodziców uczniów klas I ZSM na dany rok szkolny,
    - sprawy organizacyjno-porządkowe dotyczące procesu rekrutacji w danym roku szkolnym.

## **Załącznik Nr 2**

# **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Samorząd Uczniowski jest współgospodarzem szkoły.

### **§ 2**

Ustanawia się Radę Samorządu Uczniowskiego jako organ kierujący bieżącą działalnością Samorządu Uczniowskiego.

Ustanawia się także Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 3**

Zarówno Rada Samorządu Uczniowskiego, jak i Komisja Rewizyjna, podlegają bezpośrednio zgromadzeniu wszystkich uczniów szkoły jako Samorządowi Uczniowskiego.

### **§ 4**

Kadencja Rady SU oraz Komisji Rewizyjnej trwa minimum 1 rok - do ogłoszenia wyników kolejnych wyborów.

### **§ 5**

W skład Rady SU wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz powołane przez nich sekcje.

## **II. Zasady systemowe organów Samorządu Uczniowskiego**

### **§ 1**

Komisja Wyborcza składa się z członków Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego (Samorządy Klasowe) oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 2**

Kandydaci zgłaszani są przez Samorządy Klasowe. Każda klasa ZSM może zgłosić co najmniej 1 kandydata.

Kandydatów do Samorządu Uczniowskiego zgłaszają uczniowie na piśmie lub ustnie do opiekuna Samorządu Uczniowskiego podając jego imię, nazwisko oraz klasę.

Klasy maturalne nie przedstawiają swoich kandydatów, natomiast mogą doradzać i biorą udział w głosowaniu.

### § 3

Datę wyborów ogłasza przewodniczący Samorządu Uczniowskiego. Sekretariat wyborów ustala czas składania list i liczby kandydatów. Głosowanie jest tajne, każdy z wyborców ma prawo oddać jeden głos na jednego kandydata, ale maksymalnie 3 głosy na karcie do głosowania.

### § 4

Aby wybory uznać za ważne, w głosowaniu musi wziąć udział 1/2 uprawnionych do głosowania.

### § 5

Z największą ilością głosów zostają wybrani do Rady Samorządu Uczniowskiego: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz. Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje sekcje pomocnicze.

### § 6

W przypadku równej liczby głosów na poszczególnych kandydatów odbędzie się ponowne głosowanie.

### § 7

Odwwołanie od wyników głosowania przyjmuje w terminie 14 dni Komisja Rewizyjna, w skład której wchodzi gospodarze klas trzecich. Głosowanie jest ważne przy obecności 1/2 uprawnionych.

### § 8

Komisję Skrutacyjną powołuje Komisja Wyborcza w chwili ogłoszenia terminu wyborów.

### § 9

Za nieważny uznaje się głos na innej kartce niż wyborcza, a także jeżeli kartka zawiera więcej niż jedno nazwisko lub jeżeli jest pusta.

### § 10

Pod koniec roku szkolnego (w czerwcu) Rada Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z uczniami szkoły wyłania kandydata na opiekuna Samorządu Szkolnego, którego zatwierdza Dyrekcja.

## **III. Wewnętrzne struktury organów Samorządu Uczniowskiego. Tryb podejmowania ustaw.**

### § 1

Prezydium organu wybierane jest przez wszystkich członków Rady i może być przez nich odwołane także przed upływem kadencji.

### § 2

Sposób głosowania ustala każdorazowo zebranie Rady.

### § 3

Uchwały i decyzje zarówno w Radzie Samorządu Uczniowskiego, jak i w Komisji Rewizyjnej zapadają przez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów przy obecności połowy członków Rady.

### § 4

Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza, mogą być oni odwołani przez komisję przed upływem kadencji.

#### **IV. Ramowy plan działania organów Samorządu Uczniowskiego.**

##### **§ 1**

Formy współdziałania organów Samorządu Uczniowskiego:

a) z Dyrektorem Szkoły:

- organizowanie raz w miesiącu zebrania z przedstawicielami Rady Samorządu Uczniowskiego i przedstawicielami samorządów klasowych w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.

b) z Radą Pedagogiczną:

- współudział w tworzeniu programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za I i II semestr.

c) z wychowawcą klasy:

- współudział w układaniu planu pracy wychowawcy klasowego,
- uczestnictwo w zebraniach rodzicielskich,
- pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami,
- współudział w typowaniu uczniów do nagród.

##### **§ 2**

Rada Samorządu Uczniowskiego zgłasza propozycje i wnioski związane z realizacją programu wychowawczego i programu profilaktyki ZSM.

##### **§ 3**

Rada Samorządu Uczniowskiego negocjuje z Dyrekcją w sytuacjach konfliktowych i wystawia opinię.

##### **§ 4**

Rada Samorządu Uczniowskiego przedstawia 2 razy w roku szkolnym sprawozdanie z działalności i realizacji swego programu – pierwsze na apelu podsumowującym 1 semestr, tj. styczeń/luty, drugie – w czerwcu.

##### **§ 5**

Ustala się, że posiedzenia RSU odbywać się będą w drugą środę każdego miesiąca.

##### **§ 6**

RSU ma obowiązek, w terminie 30 dni od rozpoczęcia kadencji, przedstawić społeczności uczniowskiej oraz radzie rodziców swój program działalności.

#### **V. Sposób informacji i dokumentowania działalności**

##### **§ 1**

Obrady organów Samorządu Uczniowskiego protokołowane są w Księdze Protokołów SU.

## § 2

Informacje o działalności organów Samorządu Uczniowskiego umieszczane są w internetowej witrynie ZSM oraz w gablocie szkolnej.

## **VI. Prawa Samorządu Uczniowskiego.**

### § 1

Samorząd Uczniowski ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.

### § 2

~~Samorząd Uczniowski ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.~~

### § 3

Samorząd Uczniowski ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

### § 4

Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem i opiekunem.

### § 5

Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę jego opiekuna. Dyrekcja zatwierdza kandydaturę.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 1

Rada Samorządu Uczniowskiego kontaktuje się z Dyrekcją Szkoły zapraszając Dyrektora na zebrania RSU, w czasie których przedstawia problemy społeczności uczniowskiej.

### § 2

W przypadku pilnego skontaktowania się z Dyrekcją Szkoły, przewodniczący SU lub jego zastępca udaje się do Dyrektora i przedstawia problem.

### § 3

W sytuacjach konfliktowych przyjmuje się tryb postępowania ustalony w statucie szkoły.

### § 4

W przypadku nie respektowania ustawowych i statutowych uprawnień SU przez inne organy szkoły i niemożności rozwiązania konfliktu metodami przyjętymi w regulaminie i statucie szkoły, Rada Samorządu Uczniowskiego odwoła się do wizytatora szkoły przy Kuratorium Oświaty.

## Załącznik Nr 3

### REGULAMIN MUNDUROWY

#### ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH

1. Zespół Szkół Morskich jest szkołą mundurową.
2. Przestrzeganie regulaminu mundurowego jest jednym z podstawowych obowiązków każdego ucznia.
3. W Zespole Szkół Morskich obowiązuje następujące umundurowanie:
  - a/ bluza marynarska koloru granatowego z kołnierzem marynarskim,
  - b/ spodnie (spódnica dla dziewcząt) z takiego samego materiału jak bluza,
  - c/ buty i skarpety jednolitego koloru czarnego,
  - d/ koszulka marynarska biała z niebieskim obszyciem,
  - e/ koszulka polo z granatowym kołnierzykiem i logo szkoły,
  - f/ czarny lub biały golf,
  - g/ skreślono,
  - h/ emblemat szkoły,
  - i/ w trakcie uroczystości szkolnych obowiązuje czapka mundurowa,
4. Uczeń ma obowiązek:
  - 4.1. Z godnością i szacunkiem nosić mundur szkolny.
  - 4.2. Uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wszystkie uroczystości szkolne w pełnym umundurowaniu.
  - 4.2. Nosić trwale umocowane na mundurze odpowiednie emblematy i odznaki szkolne.
  - 4.3. Dbać o swoje umundurowanie i posiadać wszystkie jego elementy w stanie czystym i nieuszkodzonym.
  - 4.4. Okrycie wierzchnie pozostawić w szatni szkolnej; obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia go do sal lekcyjnych.
5. Zabrania się:
  - 5.1. Noszenia w szkole biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu.
  - 5.2. Piercingu w widocznym miejscu w szczególności: nosa, ust, łuku brwiowego, języka. Dopuszczalne są tylko skromne, delikatne kolczyki w uszach.
  - 5.3. Eksponowania tatuaży.
  - 5.4. Kontrastowych, ostrych kolorów włosów; włosy farbowane dopuszczalne tylko w naturalnych kolorach. Długie włosy powinny być utrzymane w sposób niepowodujący ograniczenia pola widzenia.

- 5.5. Noszenia ubiorów, toreb lub plecaków reklamujących używki, treści zabronione prawem i obrażające uczucia religijne oraz z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi.
6. Uczeń ubrany niezgodnie z regulaminem jest zobowiązany uzupełnić umundurowanie i wrócić na zajęcia szkolne.
7. Każdy pracownik zobowiązany jest w czasie zajęć szkolnych, dyżurów i służb do wyegzekwowania od uczniów przestrzegania noszenia kompletnego i estetycznego umundurowania, właściwego dla danego okresu roku szkolnego.



## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dydaktycznych, kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady mogą brać również udział – bez prawa głosowania – z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne RP są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rozpoczętych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania RP mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego RP, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku zwołania zebrania plenarnego RP z inicjatywy członków Rady przedstawiciele RP przedstawiają przewodniczącemu RP pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku zawartego w punkcie 5.
7. Przewodniczący RP prowadzi i przygotowuje zebrania RP. Ma obowiązek w terminie co najmniej trzech dni przed zebraniem powiadomić członków RP pisemnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły, w którym określone zostanie: data, miejsce oraz porządek obrad.
8. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do
  - kierowania pracami Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - realizacji uchwał Rady,
  - zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
  - dbania o autorytet Rady, obrony praw i godności nauczyciela,
  - tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
9. Członek Rady jest zobowiązany do:
  - czynnego uczestnictwa w pracach Rady i jej komisji,
  - przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - realizowania uchwał Rady,
  - nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia RP ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  11. RP przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany.
  12. RP może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  13. W przypadkach określonych w pkt. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku RP w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  14. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  15. Głosowanie nad projektami uchwał odbywa się w trybie jawnym i tajnym. Głosowanie tajne zarządza przewodniczący Rady samodzielnie lub na wniosek członka Rady, poparty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera komisję skrutacyjną. Wyniki głosowania tajnego komisja skrutacyjna przedstawia w protokole, który załącza się do protokołu z posiedzenia Rady.
  16. Uchwały Rady są jawne i podawane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej do wiadomości Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na najbliższych posiedzeniach wymienionych organów.
  17. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady, jeżeli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  18. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół i wpisuje do księgi protokółów. Księga protokółów powinna być dostępna członkom Rady i władzom zwierzchnim szkoły. Członkowie Rady mają prawo zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na kolejnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
  19. Niniejszy regulamin jest integralną częścią Statutu Zespołu Morskich w Gdańsku i wszelkie w nim zmiany zachodzić mogą jedynie wg procedur przewidzianych dla zmian w statucie.

## **Załącznik Nr 5**

### **REGULAMIN dyżurów nauczycieli**

1. Obowiązek dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli wynika z roli wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Czas i miejsce dyżurów określa harmonogram opracowywany i aktualizowany przez zastępców dyrektora w korelacji z planem lekcji.
3. W czasie dyżurów nauczyciel ma obowiązek być obecny w miejscu przewidzianym harmonogramem dyżurów.
4. Nauczyciel dyżurny zwraca uwagę na właściwe zachowanie się uczniów (nadzoruje), ich bezpieczeństwo.
5. Nauczyciel dyżurny zwraca uwagę na porządek w obrębie miejsca dyżuru.
6. Nauczyciel dyżurny zauważone problemy, których sam nie jest w stanie załatwić, zgłasza dyżurującemu członkowi Dyrekcji Szkoły bezpośrednio po dyżurze.

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

przy Zespole Szkół Morskich w Gdańsku ul. Wyzwolenia 8.

### **I. CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW.**

Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. spójne oddziaływanie na młodzież zarówno przez rodziców jak i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z ich potrzebami,
2. w miarę posiadanych możliwości organizowanie pomocy w doskonaleniu organizacji kształcenia,
3. doskonalenie procesu wychowawczego poprzez pomoc w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych wynikających z Planu Pracy Szkoły,
4. zaznajomienie rodziców z Planem Dydaktycznym, Wychowawczym i Opiekuńczym Szkoły,
5. upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
6. włączenie rodziców do czynnego udziału realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
7. ścisłą współpracą trójek klasowych z Dyrekcją Szkoły oraz nauczycielami i pedagogiem szkolnym,
8. dokonywanie wspólnie z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami analizy postaw uczniów oraz oceny ich zainteresowań,
9. współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami terenowymi oraz zakładami pracy.

### **II. SKŁAD I STRUKTURA RADY RODZICÓW ORAZ SPOSÓB JEGO POWOŁANIA.**

Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowi Rada Klasowa Rodziców, w skład której wchodzi od trzech do pięciu osób łącznie z wychowawcą klasy.

#### **§ 1**

Rada Klasowa Rodziców wybierana jest spośród rodziców uczniów danej klasy wybranych na zebraniu zwykłą większością głosów.

#### **§ 2**

Wybrani przedstawiciele rodziców danej klasy tworzą Radę Rodziców.

Na zebraniu plenarnym przedstawicieli wszystkich klas wybiera się Prezydium Rady Rodziców oraz Komisję Rewizyjną w pełnych składach od trzech do pięciu osób.

#### **§ 3**

Uchwały Rady Rodziców podejmowane są na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów osób obecnych na zebraniu - po wcześniejszym powiadomieniu trójek klasowych o terminie zebrania.

#### § 4

Prezydium Rady Rodziców stanowią wybrani na poszczególne funkcje: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, członek.

#### § 5

Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Komitet wobec Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej. Prezydium jest upoważnione do załatwienia bieżących spraw z Dyrektorem Szkoły w imieniu Rady Rodziców (sprawy istotne tj. zmiana regulaminu Rady, wysokość składek itp. mogą być określone tylko na ogólnym zebraniu Rady Rodziców).

#### § 6

Kadencja Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej trwa 3 lata, nie dłużej niż okres nauki dziecka w ZSM. O zmianach w składzie Prezydium lub przedłużeniu kadencji poszczególnych członków Prezydium decyduje plenarne zebranie Rady Rodziców.

#### § 7

Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Prezydium Rady Rodziców, sekretarza, skarbnika wybiera się na pierwszym zebraniu Prezydium RR.

#### § 8

Kadencja przedstawicieli Rad Klasowych Rodziców trwa rok i może w zależności od okresu nauki uczniów być przedłużona na następny rok, aż do czasu ukończenia nauki w szkole przez dziecko.

#### § 9

Na zebraniu plenarnym Rady Rodziców można odwołać przewodniczącego Rady Rodziców lub poszczególnych członków Prezydium przed upływem kadencji.

### III. REGULAMIN PRACY POSZCZEGÓLNYCH KOMISJI PROBLEMOWYCH.

1. Do zadań trójek klasowych należy w szczególności:

**a) w zakresie pracy dydaktyczno - organizacyjnej:**

- organizacja prac społecznie użytecznych wykonywanych przez uczniów
- zabezpieczanie szkoły w środki dydaktyczne, wyposażenie gabinetów, pracowni i laboratoriów
- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie zapobiegania dewastacji środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego przez uczniów

**b) w zakresie pracy opiekuńczo - wychowawczej:**

- organizacja pomocy finansowej lub materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcami klas
- pomoc w egzekwowaniu praw uczniom szczególnie zaniedbanym wychowawczo
- współpraca w zakresie spraw wychowawczych z Radą Pedagogiczną, pomoc w zaspokajaniu potrzeb kulturalnych uczniów (kino, teatr, koncerty)
- pomoc w organizacji i zabezpieczaniu materialnym wycieczek szkolnych, pomoc w zagospodarowaniu wolnych sobót, ferii i wakacji pod względem sportowym, rekreacyjnym, turystycznym i kulturalnym, współpraca z nauczycielami kultury fizycznej w organizacji zawodów sportowych.

**c) dbałość o pozyskanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych Rady Rodziców.**

#### **IV. GOSPODARKA FINANSOWA**

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z:
  - darowizny rodziców;
  - wpływów darowizn od instytucji państwowych;
  - dotacji od zakładów pracy w tym i instytucji opiekuńczych;
2. Wysokość minimalnej stawki darowizny na rzecz Rady Rodziców ustala się na zebraniu plenarnym.

##### **§ 1**

W przypadku, gdy w tej samej szkole uczy się więcej niż jeden uczeń z tej samej rodziny, wpłatę na rzecz Rady Rodziców dokonuje jedno z rodzeństwa, chyba, że rodzice postanowią inaczej, następnie Prezydium Rady Rodziców podejmuje w tej sprawie uchwałę.

##### **§ 2**

Wpłaty darowizny można dokonywać w kasie lub na rachunek bankowy Rady Rodziców. Fundusze, mogą być użytkowane przede wszystkim na działalność pozalekcyjną, w tym na pracę wychowawczą, opiekuńczą, wyposażenie szkoły w pomoce naukowe i sprzęt sportowy, wyposażenie biblioteki i czytelnicy w książki oraz sprzęt audiowizualny, dofinansowanie do imprez i wycieczek oraz na zakup nagród dla najzdolniejszych uczniów, na zapomogi dla potrzebujących uczniów z rodzin opuszczonych lub wielodzietnych.

##### **§ 4**

Prezydium Rady Rodziców sporządza orientacyjny preliminarz finansowy.

##### **§ 5**

Kontrolę nad funduszami Rady Rodziców sprawuje Komisja Rewizyjna.

#### **V. USTALENIA KOŃCOWE.**

1. Wybory do Rad Klasowych Rodziców odbywają się na początku roku szkolnego.
2. Skład Rady Rodziców może być uzupełniony w czasie kadencji o delegatów rozpoczynających naukę w szkole.
3. Zebranie plenarne Rady Rodziców powinno odbyć się w październiku i wówczas należy ustalić wysokość składki na rzecz Rady i zatwierdzić preliminarz finansowy. Na tym zebraniu Prezydium RR przedstawia sprawozdanie za przepracowany rok oraz rozliczenie finansowe za rok szkolny.
4. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwały i w tym celu prowadzi się odpowiednią dokumentację tych uchwał (Księga protokołów Rady Rodziców).

**Regulamin corocznej nagrody  
dla absolwenta szkoły**

**§ 1**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje corocznie nagrodę dla najlepszych absolwentów ZSM.
2. Środki finansowe na nagrody wydziela ze swoich funduszy Rady Rodziców określając jednocześnie ich formę- rzeczową lub finansową.

**§ 2**

1. Decyzje odnośnie kandydatów do nagrody podejmuje Rada Pedagogiczna na podstawie wniosków wychowawców klas, w których należy uwzględnić:
  - ocenę postawy kandydata w całym cyklu nauki,
  - uzyskane oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania (średnia ocena),

**§ 3**

Dyrektor Szkoły wręcza nagrodę wytypowanemu kandydatowi na zakończenie roku szkolnego.

## Załącznik Nr 8

### Formy przyznawania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół Morskich

1. Uczniowie Zespołu Szkół Morskich w danym roku szkolnym objęci są następującymi formami pomocy materialnej:
  - 1.1. STYPENDIUM PREZESA RADY MINISTRÓW  
*podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14.06.2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. Nr 106, poz. 890).*
  - 1.2. STYPENDIUM MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO  
*podstawa prawna: Uchwała Nr 582/XXXIV/2005 Sejmiku Województwa pomorskiego z dnia 30.05.2005 r. w sprawie określenia zasad udzielania Stypendiów Marszałka województwa Pomorskiego dla studentów, uczniów szkół podstawowych, gimnazjów, średnich i słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych.*
  - 1.3. STYPENDIA ZA WYNIKI W NAUCE ZA I i II semestr w danym roku szkolnym – stypendium przyznawane przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku.  
*podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z 4 08.1993 r. w sprawie warunków, form i trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz.U. Nr 74, poz. 350 z późn. zmianami).*
  - 1.4. STYPENDIUM SZKOLNE I ZASIŁKI SZKOLNE O CHARAKTERZE SOCJALNYM – przyznawane przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku.  
*podstawa prawna: Uchwały Rady Miasta na dany rok szkolny.*
  - 1.5. STYPENDIA DLA UCZNIÓW pochodzących z rodzin byłych pracowników Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej – na dany rok szkolny.  
*podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.03.2006 r. (Dz.U. Nr 73, poz. 502).*
  - 1.6. Zapomogi losowe wypłacane przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku.  
*podstawa prawna: Uchwały Rady Miasta.*
  - 1.7. Zapomogi losowe wypłacone z funduszy Rady Rodziców Zespołu Szkół Morskich.  
*podstawa prawna: Regulamin Rady Rodziców.*
  - 1.8. Zapomogi losowe wypłacane z funduszy Towarzystwa Przyjaciół Dzieci – Koło Nr 74 przy Zespole Szkół Morskich.  
*podstawa prawna: Statut Towarzystwa.*
  - 1.9. Inne stypendia i zapomogi.
2. Uczniowie ZSM objęci są nową formą pomocy materialnej „Stypendia na wyrównanie szans edukacyjnych w ramach projektu: Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w Gdańsku – Europejski Fundusz Społeczny



**REGULAMIN  
KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI  
ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU**

**§ 1 Podstawa prawna**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8.11.2001 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135 z 2001r.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21.01. 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr. 12 z 1997 r.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003 r. ).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6.05.1997 w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57 z 1997 r.).

**§ 2 Cele i formy działalności turystycznej w szkole**

1. Krajoznawstwo i turystyka są elementem statutowej działalności szkoły związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych. Za realizację działalności krajoznawczej i turystyki odpowiedzialni są Dyrektor i wszyscy nauczyciele ZSM.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu :
  - a) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
  - e) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - h) przeciwdziałanie patologii społecznej
  - i) integrowanie zespołu klasowego.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, a także biwaki, spływy itp.,
  - b) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - c) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, np.: targi, wystawy, zakłady pracy.

**§ 3 Organizacja wycieczek**

1. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i wycieczki szkoleniowej mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w czasie ferii i wakacji.

Klasy dysponują w danym roku szkolnym określoną liczbą dni przeznaczonych na organizację wycieczek. Dla klas I i II są to 2 dni, a dla klas III – IV 3 dni wolne od zajęć szkolnych. Dyrektor ZSM może w szczególnych przypadkach zmienić liczbę dni przypadającą na wycieczki oraz określić terminy, w jakich wycieczki mogą być organizowane.

2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do zawodu kształcenia, zainteresowań i potrzeb szkoły.

3. Tryb organizacji wycieczek turystyczno-krajoznawczych i przedmiotowych:

a) wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu zgłasza Dyrektorowi chęć organizowania wycieczki nie później niż miesiąc przed jej terminem (w przypadku wycieczki przedmiotowej organizowanej w ramach jednego dnia zajęć lekcyjnych termin ten może ulec skróceniu do tygodnia),

b) przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić Dyrektorowi jej plan w formie wypełnionego zgłoszenia :

- wycieczka zagraniczna – 4 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki
- wycieczka kilkudniowa, biwak – 2 tygodnie przed terminem
- wycieczki jednodniowe – 1 tydzień przed terminem.

4. Karta wycieczki obejmuje następujące elementy:

- a) rodzaj wycieczki,
- b) termin wycieczki,
- c) trasa wycieczki,
- d) środki lokomocji,
- e) zakwaterowanie i wyżywienie,
- f) proponowany kierownik i opiekunowie wycieczki,
- g) regulamin wycieczki,
- h) harmonogram wycieczki.

5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki i uzyskania na karcie akceptacji planu i terminu wycieczki przez Dyrektora ZSM.

Wycieczka klasowa może się odbyć, gdy bierze w niej udział minimum 75% uczniów danej klasy.

6. Do karty wycieczki kierownik zobowiązany jest dołączyć listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:

- nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
- adres zamieszkania,
- numer telefonu kontaktowego do rodziców,
- numer dokumentu tożsamości (w przypadku wycieczek zagranicznych).

7. W przypadku wycieczki klasowej, w której nie uczestniczą wszyscy uczniowie oddziału, wychowawca oddziału zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej do dyspozycji Dyrektora ZSM.

8. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów).

9. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje w szkole, drugi kierownik wycieczki zabiera ze sobą ( kopia).

10. Na prośbę rodziców kierownik wycieczki autokarowej powiadamia Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.

Informację o zgłoszeniu kierowcy i autokaru do kontroli podaje do wiadomości rodziców uczestników wycieczki.

*UWAGA. Punkt 10 nie dotyczy przedmiotowych zajęć pozaszkolnych organizowanych na terenie Gdańska (np. wyjście do teatru, kina, zajęcia muzealne, wykłady na uczelniach wyższych, spacer brzegiem morza itp.).*

11. Wszystkie wyjazdy zagraniczne dla uczniów organizowane przez szkołę muszą być zgodne z przepisami określonymi w załączniku do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. Z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

#### **§ 4 Finansowanie wycieczki.**

1. Organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi ZSM i uczestnikom ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (np. ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Uczniowie będący w trudnej sytuacji finansowej, którzy chcieliby wziąć udział w wycieczce mogą zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy o dofinansowanie z funduszy Rady Rodziców.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu zobowiązany jest do jej rozliczenia.

#### **§ 5 Obowiązki opiekunów wycieczki.**

1. Spośród opiekunów wycieczki Dyrektor wyznacza osobę będącą kierownikiem wycieczki.
2. Kierownikiem wycieczki powinna być osoba, która:
  - a) jest nauczycielem lub ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Do obowiązków kierownika należy:
  - a) opracowanie planu i harmonogramu wycieczki,
  - b) zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich jej uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki,
  - d) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa, w szczególności w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście, poruszania się po drogach, poruszania się po górskich szlakach turystycznych, nad wodą, w lasach, w miejscach postoju itp.,
  - e) określenie zadań opiekuna w czasie wycieczki,
  - f) odpowiedzialność za apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - h) organizacja transportu, wyżywienia, noclegów uczestników,
  - i) określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
  - j) dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy wycieczki mieli odpowiedni sprzęt i ekwipunek,
  - k) informowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
4. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel, a po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba.

5. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki.

6. Do obowiązków opiekunów należy :

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w okresie realizacji programu,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez kierownika wycieczki,
- e) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

## **§ 6 Zasady bezpieczeństwa**

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kierownik wycieczki powinien sprawdzić czy uczniowie i opiekunowie objęci są takim ubezpieczeniem w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego i ewentualnie dokonać dodatkowego ubezpieczenia osób nie objętych ubezpieczeniem grupowym.

2. Na czas wycieczki organizator może też wykupić dodatkowe ubezpieczenie. W przypadku wycieczki zagranicznej wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą jest konieczne.

3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, których stan zdrowia nie pozwala na realizację programu wycieczki. Deklaracje o stanie zdrowia wypełniają rodzice.

4. Przy organizacji wycieczki należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:

- a) wycieczki poza Gdańsk z wykorzystaniem środków transportu (autokar, samochód, kolej, samolot) – 1 opiekun na 10 uczniów,
- b) wycieczki na terenie Gdańska i najbliższych okolicach, piesze lub z wykorzystaniem środków komunikacji miejskiej i podmiejskiej – 1 opiekun na 15 uczniów,
- c) wycieczki organizowane na terenach Parków Narodowych - zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Parku,
- d) wycieczki na szlakach turystycznych powyżej 1000m n.p.m. - 1 opiekun na 7 uczniów +górski przewodnik turystyczny,
- e) wycieczki rowerowe -1 opiekun na 6 uczniów,
- f) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + przewodnik turystyczny.

5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. Dyrektor może ustalić inną niż zalecana liczbę opiekunów wycieczki.

6. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki korzystają z kąpielisk lub basenów powinni zapoznać się z regulaminami kąpieliska lub basenu, uzgodnić sposób korzystania z kierownikiem obiektu i zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom (szczegółowe warunki bezpieczeństwa zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6.05.1997 Dz.U. Nr 57 poz. 358).

7. Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

8. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek podczas śnieżyicy, burzy i gołoledzi.

9. Zaginięcie:

- a) każdy z uczestników powinien znać – miejsce noclegu, trasę wycieczki, miejsce zbiórki, postoju, kolor szlaku turystycznego, docelowe schronisko itp.,
- b) w przypadku zaginięcia uczeń(uczniowie) bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia,
- c) kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, zawiadamia GOPR.

10. Przejazdy autokarowe:

- a) opiekun powinien przebywać ze swoją grupą w pojeździe,

- b) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
  - c) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne,
  - d) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu
  - e) należy zabronić uczniom w czasie przejazdu spacerowania po autokarze, siedzenia tyłem, na oparciu itp.
  - f) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru
  - g) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
  - h) przerwy dla odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów w uzgodnieniu z kierowcą autokaru po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy.
11. Przejazdy pociągami:
- a) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej,
  - b) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
  - c) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach,
  - d) bilety na przejazd, zaświadczenie o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne powinien posiadać kierownik wycieczki.
12. Zasady poruszania się grupą w miejscowościach:
- a) przed rozpoczęciem zwiedzania każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, miejscu pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki,
  - b) w trakcie pieszego poruszania się po mieście opiekunowie powinni tak podzielić się obowiązkami, aby jeden znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi zamykał grupę,
  - c) opiekunowie powinni poruszać się w granicach kontaktu wzrokowego,
  - d) prowadzenie grupy powinno odbywać się zgodnie z zasadami ruchu drogowego,
  - e) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, aby uczestnicy wycieczki:
    - znajdowali się w jednym pojeździe lub jednej jego części (dot. autobusu, tramwaju, metra, kolejki),
    - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
    - posiadali ważne bilety na przejazd.

## **§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Wycieczka jest częścią działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły. W czasie jej trwania opiekunów i uczniów obowiązują przepisy zawarte w Statucie Szkoły oraz w Regulaminie wycieczki.
2. W przypadku drastycznego naruszenia Regulaminu Krajoznawstwa i Turystyki ZSM (np. podejrzenia spożycia-posiadania alkoholu lub środków psychotropowych, samowolnego odłączenia się od grupy, samowolnego opuszczenia miejsca noclegu, itp.) kierownik wycieczki może wezwać policję lub straż miejską. Zobowiązany jest też do natychmiastowego podjęcia działań interwencyjnych oraz powiadomienia o incydencie dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczennicy.
3. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor ZSM lub upoważniona przez niego osoba.
4. Jeżeli wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki nie zostaną spełnione, Dyrektor ZSM może nie udzielić zgody na wycieczkę.
5. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora ZSM.
6. Przedmiotowe zajęcia pozaszkolne organizowane w ramach lekcji należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Podczas zajęć opiekun powinien mieć przy sobie listę uczestników.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, uczestniczą w zajęciach lekcyjnych. Dyrektor tymczasowo przydziela uczniów do innego oddziału. Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce sporządza wychowawca.

8. W razie wypadku do uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach dydaktycznych.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami reguluje Statut Szkoły oraz przepisy wyższego rzędu.

### **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI:**

1. Karta wycieczki/ imprezy wraz z jej listą uczestników i oceną (Załącznik C do 7.5.2 KJ. Druk ważny od 02.09.2013 r.).

Zał. C do 7.5.2 KJ  
Druk ważny od 2.09.2013

### **KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....  
.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

Termin wycieczki/imprezy.....ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik(imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

Oświadczenie:

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy

Kierownik wycieczki/imprez

.....

..... (podpis)

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

### **Harmonogram wycieczki**

Data	Km	Miejscowość	Program	Adres
------	----	-------------	---------	-------

--	--	--	--	--

Adnotacje organu prowadzącego

Zatwierdzam

lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

.....

### LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

LP	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIA	KLASA	POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM WYCIECZKI/IMPREZY
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

39			
40			

### **OCENA WYCIECZKI \***

**2 3 4 5 6**

\*na podstawie przeprowadzonych wśród uczniów

### **ZAŁĄCZNIKI DO PUNKTOWEGO SYSTEMU OCENIANIA:**

2. Regulamin wycieczki.
3. Zgoda – oświadczenie rodziców (opiekunów).
4. Oświadczenie ucznia.
5. Informacja dla rodziców/opiekunów prawnych.

## **REGULAMIN WYCIECZKI**

do ..... w terminie:.....

Statut Szkoły określa prawa i obowiązki ucznia zarówno w czasie pobytu w szkole jak i czasie wycieczek organizowanych przez szkołę.

W czasie wycieczki szkolnej oprócz postanowień Statutu Szkoły każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów ruchu drogowego, regulaminów dotyczących odwiedzanych miejsc, zasad bezpieczeństwa i innych zasad wynikających z przepisów lokalnych

### **Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:**

- i. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- ii. Dbania o dobre imię własne i szkoły.
- iii. Stosowania się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- iv. Nie oddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
- v. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
- vi. Stosowania ogólnych zasad bezpieczeństwa i szczegółowych ustaleń zależnie od miejsca pobytu.
- vii. Zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
- viii. Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, pozostałych uczestników wycieczki i innych osób.
- ix. Traktowania z należyтым szacunkiem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
- x. Nie śmiecenia, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, nie hałasowania.
- xi. Ponoszenia kosztów za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia.
- xii. W przypadku noclegu należy przestrzegania godzin ciszy nocnej oraz zakaz opuszczania schroniska, hotelu itp.
- xiii. Przestrzegania bezwzględnie zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i zażywania środków psychoaktywnych.



- xiv. W przypadku wycieczek np. po 3 lekcjach lub przed lekcjami zabrania się korzystania z własnego samochodu - należy korzystać z komunikacji miejskiej.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły. W przypadku uczniów w rażący sposób nie przestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki dla tych uczniów (opiekunowie ustalają z rodzicami lub opiekunami ucznia termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki) lub całej grupy. Decyzję o wcześniejszym zakończeniu wycieczki dla części uczniów lub całej grupy podejmuje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z Dyrektorem ZSM.

W przypadku wycieczek autokarowych na prośbę rodziców szkoła powiadamia Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu i prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.

## **ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)**

Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....  
*imię i nazwisko dziecka klasa*

w organizowanej przez szkołę wycieczce (imprezie), która odbędzie się w dniach

.....

Akceptuję regulamin wycieczki i jej program i oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Dziecko przyjmuje/nie przyjmuje leki specjalistyczne .....  
*jakie?*

Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki, a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez moje dziecko i zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w czasie wycieczki, o ile naruszy ono regulamin wycieczki lub przepisy statutu szkoły.

.....  
*miejsowość, data czytelny podpis rodzica (opiekuna)*

*nr kontaktowy rodzica (opiekuna)* .....

## OŚWIADCZENIE UCZNIA

Ja niżej podpisana(y)

.....  
*imię i nazwisko ucznia klasa*

oświadczam, że zapoznałem się planem wycieczki i treścią regulaminu wycieczki i zobowiązuję się przestrzegać regulaminu oraz obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły. W szczególności zobowiązuje się do wypełniania poleceń opiekunów wycieczki, przestrzegania wszelkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa, przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i zażywania środków psychoaktywnych.

.....  
*miejsce, data czytelny podpis ucznia*

## INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

.....  
Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

.....  
Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

.....  
Przewidywana trasa wycieczki

.....  
Jednocześnie informuję, iż Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

.....  
*podpis kierownika wycieczki*

## **Regulamin biblioteki szkolnej**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Wypożyczalnia i czytelnia otwarte są od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od 2 września, a kończy wypożyczanie 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie, pod warunkiem, że korzystają z kont swoich podopiecznych.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Jednorazowo może wypożyczyć trzy książki. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej ilości książek jednorazowo.
6. Uczeń może wypożyczyć lektury i inne pozycje na okres miesiąca. W razie potrzeby czytelnik może poprosić o przedłużenie terminu zwrotu książki.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki. W przypadku zagubienia lub zniszczenia, zobowiązany jest odkupić taką samą książkę, a jeśli jest to niemożliwe, inną wskazaną przez nauczyciela- bibliotekarza.
8. Uczeń zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką przed końcem roku szkolnego.
9. Maturzyści do zakończenia egzaminów maturalnych i zawodowych po rozliczeniu się z biblioteką mogą korzystać ze zbiorów biblioteki w czytelni.
10. Uczniom, którzy nie oddadzą książek na koniec roku szkolnego, nauczyciel- bibliotekarz może odmówić wypożyczenia książki w przyszłym roku szkolnym.
11. Nauczyciele- bibliotekarze miesiąc przed końcem roku szkolnego informują wychowawców klas o stanie wypożyczeń uczniów. Wychowawcy klas powinni dopilnować swoich podopiecznych, żeby rozliczyli się z biblioteką najpóźniej 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. W przypadku nierozliczenia się z biblioteką do końca roku szkolnego i długotrwałego przetrzymywania książki/-ek, konsekwencją może być obniżenie oceny z zachowania przez wychowawcę klasy.
12. Za szczególną aktywność czytelniczą uczeń może być nagrodzony na koniec roku szkolnego.
13. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
14. Użytkownicy biblioteki mogą korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych. Z księgozbioru podręcznego, multimediów, czasopism mogą korzystać w czytelni lub wypożyczyć na zajęcia lekcyjne.
15. Biblioteka współpracuje na bieżąco z radą pedagogiczną, psychologiem szkolnym, rodzicami, bibliotekami publicznymi, innymi ośrodkami kultury w regionie, zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie.  
Współpraca z bibliotekami publicznymi opiera się przede wszystkim na promocji czytelnictwa wśród uczniów.
16. Współpraca z radą pedagogiczną polega na:
  - informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów, o działaniach planowanych i podejmowanych przez bibliotekę, ujętych w planie pracy biblioteki i sprawozdaniach z pracy biblioteki,
  - współpracy w zakresie organizowania konkursów, spotkań czytelniczych, akcji promujących czytelnictwo, innych wydarzeń mających miejsce w ZSM i poza szkołą,

- zakupie nagród książkowych dla uczniów za ich osiągnięcia na zakończenie roku szkolnego,
  - aktualizowaniu aktów prawnych i przekazywaniu wykazu obowiązujących przepisów prawnych kadrze kierowniczej szkoły,
  - aktualizowaniu listy obowiązujących podręczników przed końcem roku szkolnego,
  - zamieszczaniu informacji o aktualnościach i wydarzeniach, które odbyły się w ZSM na stronie internetowej szkoły oraz innych dokumentów ZSM.
17. Biblioteka organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, uczestniczy w rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz pogłębianiu u uczniów nawyku czytania. W tym celu organizujemy wystawy, konkursy promujące czytelnictwo, spotkania literackie oraz zachęcamy do udziału w pozaszkolnych konkursach, spotkaniach literackich, akcjach czytelniczych.

## **II. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy, zapewniając im warunki do dalszego doskonalenia zawodowego,
  - przydziela w danym roku kalendarzowym środki finansowe na działalność biblioteki szkolnej,
  - zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - inspirowanie i ocena pracy biblioteki,
  - inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji i informacji w szkole.
2. Biblioteka szkolna obejmuje dwa pomieszczenia:
  - a. wypożyczalnię,
  - b. czytelnię.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące zbiory:
  - programy nauczania dla nauczycieli,
  - lektury z j. polskiego,
  - literaturę pedagogiczną, psychologiczną, dydaktyczną,
  - literaturę piękną,
  - literaturę wchodzącą w skład biblioteczki regionalnej,
  - literaturę wchodzącą w skład biblioteczki marynistycznej,
  - pozycje do biblioterapii,
  - prasę dla uczniów i nauczycieli, w tym zawodową,
  - inne.
4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel- bibliotekarz.

## **III. Zadania i obowiązki nauczyciela- bibliotekarza:**

1. Praca bibliotekarza obejmuje dwa zasadnicze tory działania:
  - a. pedagogiczno- dydaktyczny,
  - b. organizacyjno – techniczny.
2. Praca pedagogiczno- dydaktyczna obejmuje:
  - udostępnianie zbiorów,
  - prowadzenie działalności informacyjnej, słownej i wizualnej,
  - poznawanie uczniów i ich potrzeb czytelniczych, zainteresowań,

- udzielanie porad w doborze pozycji książkowych w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, zachęcanie do udziału w konkursach, spotkaniach czytelniczych,
- współpraca z nauczycielami w zakresie zakupu literatury zawodowej, beletrystycznej, prasy, multimedialnych,
- informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach książkowych przez stronę internetową szkoły, gablotę w czytelnicy, wystawianie nowości,
- współpraca z nauczycielami w zakresie promowania czytelnictwa: konkursy, spotkania, akcje czytelnicze, itp.,
- sporządzanie w czytelnicy wystaw i gazetek tematycznych,
- analiza stanu czytelnictwa oraz sprawozdania z pracy biblioteki na zakończenie semestru i roku szkolnego,
- współpraca z nauczycielami w zakresie zamieszczania informacji na stronie internetowej szkoły o wydarzeniach w ZSM,
- przekazywanie wychowawcom informacji o stanie wypożyczeń uczniów przez koniec roku szkolnego,
- współpraca z rodzicami, psychologiem szkolnym, z bibliotekami pozaszkolnymi,
- uaktualnianie listy podręczników na nowy rok szkolny do końca czerwca br.,
- wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej i bibliotek publicznych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### **3. Praca organizacyjno- techniczna obejmuje:**

- gromadzenie, opracowywanie i ewidencję zbiorów w programie MOL 2000+,
- selekcję zbiorów przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- organizację udostępniania zbiorów przez:
  - a. opracowanie regulaminu biblioteki,
  - b. kontrolę statystyki wypożyczeń,
  - c. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (w programie MOL 2000+, papierowej księgi inwentarzowej, zestawienia rachunków zakupów za poszczególne lata)
    - opracowanie planu pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny i sprawozdań z ich realizacji,
    - kwartalne uzgadnianie stanu finansowego z księgowością,
    - dbanie o estetykę pomieszczeń biblioteki,
    - kupowanie nagród książkowych dla uczniów za osiągnięcia w nauce na zakończenie roku szkolnego oraz sporządzanie dedykacji i dyplomów,
    - aktualizowanie wykazu aktów prawnych i przekazywanie sekretariatowi, Dyrekcji, kadrze kierowniczej,
    - doskonalenie warsztatu pracy.

## **IV. Zasady korzystania z czytelnicy**

1. Czytelnica czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Czytelnica służy uczniom do pracy, rozwijania zainteresowań, uzdolnień, nabywania przez uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji. W czytelnicy uczeń ma możliwość efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Użytkownikami czytelnicy są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.
4. W czytelnicy uczeń może korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki oraz z komputerów z dostępem do Internetu po wcześniejszym zarejestrowaniu się

w zeszycie w czytelni. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny regulamin (zał. 11).

5. Użytkownicy czytelni mają prawo skorzystać z pomocy nauczyciela-bibliotekarza.
6. W czytelni uczeń ma obowiązek zachować ciszę, nie spożywać posiłków, okrycia wierzchnie przed wejściem do czytelni pozostawić w szatni.
7. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Wszelkie zniszczenia należy natychmiast zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi.
8. W przypadku, gdy w czytelni odbywają się zajęcia lekcyjne, odpowiedzialność materialną za stan czytelni ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

## **Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych**

### Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy przede wszystkim do celów edukacyjnych:
  - poszukiwania informacji w Internecie i multimediami na zajęcia lekcyjne,
  - korzystania z programów Office,
  - wykonywania własnych prac dla potrzeb edukacyjnych.
2. Użytkownik komputera ma obowiązek na czas korzystania ze stanowiska komputerowego wpisać się każdorazowo do zeszytu w czytelní, podając swoje nazwisko, klasę, numer komputera, z którego korzysta oraz czas i cel jego użytkowania. W razie potrzeby nauczyciel- bibliotekarz ma prawo poprosić ucznia o okazanie legitymacji szkolnej.
3. W pierwszej kolejności prawo dostępu do stanowisk komputerowych mają uczniowie wykorzystujący je do celów edukacyjnych.
4. Można dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego u nauczyciela w czytelní.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
6. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
7. Uczeń ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela- bibliotekarza w czytelní.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić nauczycielowi w czytelní.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wyrządzone mechaniczne uszkodzenia sprzętu.
10. Nieprzestrzeganie w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela.

**R E G U L A M I N**  
**nagrody Dyrektora Szkoły**

1. Nagrody Dyrektora ZSM przyznawane są nauczycielom zatrudnionym w szkole z okazji:
  - zakończenia roku szkolnego;
  - Dnia Edukacji Narodowej;
  - rocznic związanych ze szkołą lub innych ważnych wydarzeń z życia szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przyznaje nagrody nauczycielom, którzy w danym roku szkolnym wykonują wzorowo swoje podstawowe obowiązki oraz:
  - wykonują dodatkowe prace na rzecz szkoły;
  - uczestniczą w różnych niepłatnych formach pracy z młodzieżą;
  - osiągają wyróżniające wyniki pracy z uczniami.
3. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:
  - dyrektor,
  - wicedyrektorzy,
  - przewodniczący komisji przedmiotowych
4. Wszystkie kandydatury do nagrody są analizowane na zebraniach zespołu kierowniczego szkoły.
5. Ostateczną listę nagrodzonych ustala Dyrektor Szkoły.



**REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU  
i PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**ROZDZIAŁ I**

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Celem praktycznej nauki zawodu jest rozszerzenie procesu kształcenia i wychowania i przygotowanie uczniów do pracy w procesie produkcyjnym, handlowym, usługowym lub na statkach w zawodach, w których kształci się młodzież ZSM.

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest jako zajęcia praktyczne mające na celu opanowanie przez uczniów umiejętności i nawyków potrzebnych do podjęcia pracy w określonym zawodzie

**§ 2**

Celem praktyk zawodowych jest pogłębienie oraz zastosowanie wiedzy i umiejętności nabytych w toku nauki szkolnej w sytuacjach zbliżonych do przyszłej pracy zawodowej, a także zapoznanie uczniów z organizacją zakładu pracy i warunkami pracy.

**§ 3**

Okres trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania, a wszelkie korekty są rozpatrywane i opiniowane przez Zespół Przedmiotów Zawodowych oraz akceptowane przez Dyrektora Szkoły.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY ORGNIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZSM**

**§ 1**

Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu :

1. w Zespole Szkół Morskich
2. w warsztatach szkolnych innych szkół zawodowych na podstawie umowy zawartej między szkołami
3. na stanowiskach szkoleniowych w podmiotach gospodarczych, w tym na jednostkach pływających, w których przystosowane są stanowiska pracy do prowadzenia zajęć grupowych i szkolenia indywidualnego, na podstawie umów zawartych między szkołą a tymi zakładami pracy.

## § 2

Program zajęć praktycznych jest realizowany w procesie:

- produkcyjnym,
- handlowym,
- usługowym,
- ćwiczeń i pokazów

w zależności od wymagań programowych i możliwości zakładów pracy.

## § 3

Zajęcia praktyczne uczniów są prowadzone przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, a zajęcia w przedsiębiorstwach realizowane w toku kształcenia indywidualnego lub grupowego prowadzone są przez nauczycieli zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracowników danego zakładu pracy.

## § 4

Przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu jest udokumentowany wg obowiązujących przepisów.

## § 5

Kierownik szkolenia praktycznego ustala godziny, terminy zajęć praktycznej nauki zawodu uwzględniając program nauczania, ustalenia Zespołu Przedmiotów Zawodowych oraz godziny pracy w zakładach, w których odbywają się zajęcia.

## § 6

Bezpośredni nadzór nad nauczaniem praktycznym i wychowaniem uczniów sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

Nadzór nad szkoleniem w zawodach technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski sprawuje kierownik szkolenia morskiego-pełnomocnik dyrektora ZSM ds. konwencji STCW.

## § 7

1. Dyrektor Szkoły i dyrektorzy zakładów pracy prowadzących praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do odbywania tych zajęć zgodnie z programem, a w szczególności:
  - a) organizują stanowiska pracy oraz niezbędne urządzenia, materiały i dokumentację potrzebną do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - b) sprzęt ochrony osobistej,
  - c) pomieszczenia do bezpiecznego przechowywania odzieży,
  - d) korzystanie z urządzeń higienicznych i sanitarnych.
2. Opiekun praktycznej nauki zawodowej ustala szczegółowy harmonogram zajęć na podstawie programu praktyk, ocenia poszczególne zajęcia oraz sporządza opinię o uczniu po zakończeniu zajęć na poszczególnych stanowiskach szkoleniowych i po zakończeniu praktyk zawodowych.

## § 8

W razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu praktycznej nauki zawodu bezpośredni opiekun powiadamia o zaistniałym fakcie szkołę.

## ROZDZIAŁ III

### **ZASADY ORGANIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU DLA KLASY TECHNIK NAWIGATOR MORSKI I TECHNIK MECHANIK OKRĘTOWY**

1. Praktyczna nauka zawodu, wynikająca z planu i programu nauczania odbywa się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych morskich.
2. Praktyki zawodowe prowadzone są na podstawie odrębnych umów zawartych przez szkołę z armatorami oraz zakładami pracy a szkołą.
3. Praktyka zawodowa morska prowadzona jest na statkach szkolnych Akademii Morskiej w Gdyni, na statkach morskich armatorów krajowych i zagranicznych w żegludze pełnomorskiej, a praktyczna nauka zawodu w zakładach gospodarki morskiej i u armatorów krajowych w żegludze przybrzeżnej.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach, wg przygotowanego przed terminem rozpoczęcia zajęć harmonogramu. (*Harmonogram jest dostępny na tablicy ogłoszeń*).
5. Każdy uczeń otrzymuje odpłatnie Książkę Praktyk Morskich (*zwaną dalej KPM*) przed pierwszym zaokrętowaniem na statek. KPM wydaje się po zarejestrowaniu przez Pełnomocnik Dyrektora Szkoły ds. STCW. KPM jest imiennym dokumentem zewidencjonowanym w rejestrze. Jest dokumentem potwierdzającym realizację zadań w trakcie praktyki morskiej.
6. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać i przedstawić w dziale praktyk, każdorazowo przed zamustrowaniem na statek następujące dokumenty uprawniające do odbycia praktyki morskiej:
  - książeczkę żeglarską
  - wymagane certyfikaty przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i ochrony na statku.
  - KPM,
  - międzynarodowe świadectwo zdrowia z wymaganymi przez armatora załącznikami,
  - druk opinii z praktyki morskiej. (druk wg wzoru)
7. Każdy uczeń w trakcie praktyki ma obowiązek:
  - zrealizować zadania wynikające z KPM,
  - uzyskać potwierdzenie wykonania zadań przez oficerów nadzorujących.
  - otrzymać opinię z praktyki morskiej zatwierdzoną przez Kapitana statku.
8. Każdorazowo po odbyciu praktyki morskiej, praktykant jest zobowiązany do złożenia u Pełnomocnika Dyrektora ds. STCW:
  - KPM w celu kontroli wpisów,
  - kopii ostatniego wpisu książeczki żeglarskiej w celu ewidencji praktyki morskiej,
  - wypełnionego druku opinii z przebiegu praktyki morskiej.
9. Po zaliczeniu praktyki morskiej uczeń lub absolwent szkoły, na życzenie, ma prawo otrzymać zaświadczenie potwierdzające odbycie nadzorowanej praktyki morskiej. Wydanie zaświadczenia, może nastąpić w okresie nie dłuższym niż 2 lata od daty ukończenia szkoły.

10. Z każdą grupą uczniów kierowanych na praktyczną naukę zawodu przeprowadzone jest szkolenie, którego celem jest zapoznanie między innymi z: celem praktyki, programem praktyki, miejscem i terminem odbywania praktyki oraz podstawowymi dokumentami, które muszą posiadać w czasie trwania praktyki i zajęć praktycznych.
11. Uzyskanie pozytywnej oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest warunkiem promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
12. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pracy oraz należytej realizacji programu nauczania wprowadza się podział klasy na grupy. Liczebność grupy uzależniona jest od możliwości technicznych jednostek oraz tak aby prowadzący zajęcia mieli możliwość nadzorowania każdego ucznia. Ilość i liczebność grup określa Dyrektor szkoły na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA ZSM PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYK ZAWODOWYCH**

#### **§ 1**

W czasie zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń ZSM na prawo:

1. korzystać ze wszystkich pomocy naukowych znajdujących się na działach warsztatowych i w zakładach pracy,
2. wypożyczać narzędzia i przyrządy na marki narzędziowe, potrzebne do wykonywania poleconych zajęć dydaktyczno – produkcyjnych,
3. uzyskać informację o ocenie za wykonaną pracę.

#### **§ 2**

W czasie zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej uczeń ZSM ma obowiązek:

1. przestrzegać przepisów bhp i p. poż. obowiązujących na danym dziale;
2. w okresie odbywania praktyk w zakładach pracy stosować się do obowiązującego w nich porządku i regulaminu;
3. posiadania odpowiedniego ubrania roboczego, dziennika praktyki zawodowej lub dziennika zajęć praktycznych;
4. przygotować dziennik praktycznej nauki zawodu zgodnie z wytycznymi kierownika szkolenia praktycznego oraz dokumentować przebieg poszczególnych zajęć,
5. przebywać na wyznaczonym dziale, a zmianę stanowiska pracy lub opuszczenie działu - zgłaszać nauczycielowi, zakładowemu opiekunowi praktyk lub zajęć praktycznych;
6. na zajęcia praktyczne uczęszczać wg planu lekcji oraz znać i przestrzegać harmonogram przejść stanowiskowych i miejsca pracy;
7. usprawiedliwić nieobecności do 3 dni (zwolnienie lekarskie), a powyżej 3 dni odpracować nieobecności na zaliczenie zajęć praktycznych;
8. odpracować wszystkie dni nieobecności zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (dotyczy uczniów kształcących się w zawodach technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski);
9. odpracować nieobecności w miejscu i terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego. Nieobecność podczas praktyk zawodowych dłuższa niż 3 dni powoduje nie zaliczenie praktyki.

Przepisy dotyczące oceny praktyk uczniów klas marynarskich zawarto w załączniku 17 statutu.

### § 3

#### Nagrody i kary:

1. Za szczególne osiągnięcia podczas praktycznej nauki zawodu uczeń może być nagrodzony:
  - listem pochwalnym,
  - dyplomem,
  - nagrodami rzeczowymi.
2. Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia jest naganne i będzie karane zgodnie z regulaminem szkolnym.
3. Za bezmyślne niszczenie i używanie powierzonych materiałów i narzędzi niezgodnie z przepisami bhp.
4. Palenie papierosów przez uczniów jest zabronione bez względu na wiek i rodzaj szkoły oraz miejsce odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**REGULAMIN ZAWODOWYCH PRACOWNI SZKOLNYCH  
ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

1. Czas pracy:
  - a) zajęcia zaczynają się i kończą zgodnie z planem zajęć,
  - b) czas przerw regulowany jest przez nauczyciela i wynika z trybu wykonywanych zajęć
2. Porządek: każda osoba dba o swoje stanowisko pracy
3. Umundurowanie:
  - a) obecność na zajęciach w mundurach
  - b) w przypadku wyjątkowych sytuacji dopuszcza się inny strój
  - c) w uzasadnionych przypadkach kurtki można pozostawić na zapleczu
4. Korzystanie z urządzeń technicznych:
  - a) obsługa urządzeń zgodna z instrukcją
  - b) używanie tylko na potrzeby pracowni
  - c) na przerwie można korzystać z zasobów komputera np. internet, gry za zgodą nauczyciela
5. Muzyka:
  - a) słuchanie tylko za zgodą całej grupy i nauczyciela
  - b) ton muzyki nie może przeszkadzać w zajęciach
6. Kultura osobista:
  - a) zabrania się przeklinania
  - b) nie okazuje się nerwów na forum klasy
  - c) ton rozmowy nie przeszkadza innym osobom.
7. Przestrzegamy przepisów BHP
8. W salach nr : 013, 015, 7, 8, 10, 107, 110, 210, 212 korzysta się z „zeszytów sal”
9. Każdy nauczyciel pobiera wraz z kluczem zeszyt do wyżej wymienionych sal.
10. Na początku lekcji dyżurny w klasie sprawdza salę i dokonuje wpisu do zeszytu. Jeżeli nie stwierdzono żadnych uszkodzeń i nieprawidłowości, w zeszycie powinna znaleźć się adnotacja "brak uwag". W razie ich stwierdzenia należy opisać przedmiot i rodzaj uszkodzenia.
11. Po opuszczeniu przez nauczyciela danej sali, zeszyt zwracany jest do portierni, gdzie zostaje sprawdzony fakt dokonania wpisu przez ucznia, przez osobę tam dyżurującą.

## **Załącznik Nr 15**

### **PROGRAM WYCHOWAWCZY**

#### **Zespołu Szkół Morskich**

Zespół Szkół Morskich przyjmuje za podstawę programu wychowawczego towarzyszenie uczniowi na drodze jego rozwoju, stwarzając mu wartościowe środowisko wychowawcze umożliwiające wszechstronny rozwój osobowości.

Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju, przygotowując go do odpowiedzialnego pełnienia ról społecznych w oparciu o zasady demokracji tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Edukacja w Zespole Szkół Morskich polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli, wychowawców zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią integralną całość w procesie dydaktyczno – wychowawczym. W pracę zaangażowani są wszyscy nauczyciele niezależnie od nauczanego przedmiotu.

Celem pracy wychowawczej jest kształtowanie akceptowanych społecznie postaw, przy jednoczesnym otwarciu na wartości europejskiej kultury.

#### **SPECYFIKA SZKOŁY**

Zespół Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte jest szkołą kształcąca w zawodach:

- technik eksploatacji portów i terminali
- technik hotelarstwa
- technik spedytor
- technik mechanik okrętowy
- technik nawigator morski
- technik obsługi turystycznej
- technik logistyk

Szkoła prowadzi zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodzie technik spedytor w kwalifikacjach A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu i A.29. Obsługa klientów i kontrahentów.

Kultywując tradycje patrona ZSM zrzeszony jest w Klubie Szkół Westerplatte.

Tradycją szkoły stało się uroczyste ślubowanie klas pierwszych oraz chrzest morski nowo przyjętych uczniów podczas rejsu po Zatoce Gdańskiej.

Ze względu na specyfikę, oprócz wszechstronnego kształcenia ogólnego, ZSM przygotowuje uczniów do wejścia na rynek pracy oraz do dalszej nauki w szkołach wyższych.

Dysponuje nowoczesnym zapleczem naukowym, takim jak np.: pracownie symulacyjne, komputerowe, gastronomiczna, hotelarska, skomputeryzowana biblioteka z dostępem do Internetu.

Jest szkołą otwartą na współpracę oraz wymianę doświadczeń z zaprzyjaźnionymi szkołami (między innymi ze szkołą z Niemiec). Współpraca owocuje nawiązywaniem osobistych przyjaźni, wymianą doświadczeń i poznaniem nowych form kształcenia.

Zespół Szkół Morskich jest placówką nowoczesną na miarę europejską.

## **MISJA ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

Zespół Szkół Morskich pragnie być szkołą kształcącą w zawodach usługowych na potrzeby środowiska, nie tylko Trójmiasta i województwa pomorskiego, ale całej Unii Europejskiej. Chcemy być szkołą, która będzie cieszyć się powodzeniem wśród absolwentów gimnazjów i renomą wśród szkół średnich, będzie dobrze wyposażona, i która będzie pożądanym miejscem pracy dla dobrych nauczycieli i pedagogów.

### **Główne założenia deklaracji misji:**

- dbamy o rozwój intelektualny i społeczny uczniów,
- przygotowujemy do samodzielnego życia,
- konsekwentnie dążymy do partnerskiej współpracy nauczycieli, uczniów i ich rodziców
- wychowujemy w duchu patriotyzmu i poszanowania dla innych,
- stwarzamy optymalne warunki dla rozwoju osobowości młodego człowieka.

## **WIZJA ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

Chcemy być najlepszą szkołą w Trójmieście i wyróżniać się przede wszystkim naszą postawą, tradycjami i mundurami. Wyróżniamy trzy sfery wizji:

### **Sfera dydaktyczna**

- Stosujemy aktywizujące metody nauczania
- Wykorzystujemy technologię informacyjną
- Zapewniamy rozwój zainteresowań i zdolności
- Stosujemy korelację międzyprzedmiotową
- Systematycznie mierzymy jakość pracy placówki

### **Sfera kształcenia**

- Przygotowujemy absolwentów do pracy zawodowej i do podjęcia dalszej nauki
- Stwarzamy atmosferę przyjazną każdemu uczniowi
- Wdrażamy programy profilaktyczne
- Współpracujemy z rodzicami i opiekunami
- Przestrzegamy i szanujemy prawa ucznia

### **Sfera organizacyjna**

- Współpracujemy z organem prowadzącym szkołę, wspólnie ustalamy kierunki rozwoju
- Dbamy o właściwą organizację pracy szkoły
- Zapewniamy kadry możliwość rozwoju przez wewnętrzne i zewnętrzne formy doskonalenia zawodowego
- Właściwie dokumentujemy pracę szkoły

## **GLÓWNE CELE WYCHOWAWCZE Zespołu Szkół Morskich :**

- Rozwój dociekliwości poznawczej uczniów ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- Stymulowanie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, moralnym, wolicjonalnym, duchowym i fizycznym,
- Kształtowanie postawy tolerancji oraz umiejętności dialogu i słuchania innych,



- Stymulowanie samodzielności w podejmowaniu właściwych decyzji, twórczego rozwiązywania problemów w grupie oraz efektywnej współpracy,
- Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
- Kulturowanie tradycji bliskich każdemu Gdańszczaninowi, Polakowi i Europejczykowi,
- Integracja wychowawczych oddziaływań szkoły i rodziny,
- Wspomaganie samorządności uczniowskiej,
- Edukacja ekologiczna,
- Kształtowanie etyki pracy;
- Promowanie zdrowego stylu życia.

## **ZAPISY Z MONITORINGU A REALIZACJA MISJI WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY**

Działanie monitoringu służy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i osobom przebywającym na terenie Zespołu poprzez sprawowanie stałej kontroli nad tym co się dzieje w szkole oraz na jej dziedzińcu. Ma na celu:

- wczesne rozpoznanie sytuacji trudnych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów, zaplanowanie i wdrożenie systemu oddziaływań wobec zidentyfikowanych zagrożeń;
- wzmocnienie działań profilaktycznych realizowanych w społeczności szkolnej;
- promowanie i pilotaż nowych rozwiązań systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- upowszechnianie zaufania i wzajemnego szacunku w relacjach szkolnych, wsparcie szkoły w zapobieganiu konfliktom i nieporozumieniom poprzez odkrywanie ich źródeł;
- zmniejszenie rozmiaru zjawisk patologicznych w środowisku szkolnym, takich jak np. kradzieże, wymuszenia, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, wizyty osób nieuprawnionych czy palenie tytoniu;
- zwiększenie bezpieczeństwa, komfortu pracy uczniów, pracowników szkoły i pozostałych osób przebywających na terenie szkoły;
- rozbudzanie świadomości samodyscypliny dotyczącej właściwego, kulturalnego zachowania się w miejscu publicznym, jakim jest szkoła.

Szkoła nie wykorzystuje kamer monitoringu do celów innych niż zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialni są pracownicy portierni; przeglądów zapisów mogą dokonywać: dyrektor szkoły, jego zastępcy, pedagog szkolny, wychowawcy klas oraz portierzy. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa do zapisów monitoringu, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, mogą mieć dostęp: poszkodowany (jeśli to dotyczy ucznia, to również jego rodzice lub prawni opiekunowie), funkcjonariusze policji, straży miejskiej, prokuratury lub sądu.” Pełny zapis zachodzących zdarzeń z podłączonych kamer przechowywany jest przez co najmniej 30 dni.

## **SYLWETKA ABSOLWENTA Zespołu Szkół Morskich**

W wyniku systematycznego skorelowanego i wspólnego oddziaływania w procesie wychowawczym absolwent ZSM powinien:

### **BYĆ :**

- wrażliwy na problemy drugiego człowieka;
- tolerancyjny, gotowy do dialogu ponad uprzedzenia i stereotypy etniczne i kulturowe;
- odpowiedzialny za własne decyzje;
- świadomy przynależności do rodziny i społeczeństwa;
- otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

## **ZNAĆ :**

- swoje mocne strony i potrafić je wykorzystać w kierowaniu swoją osobowością;
- swoje zainteresowania i chętnie je rozwijać;
- potrzeby najbliższego środowiska i starać się aktywnie uczestniczyć w jego kształtowaniu;
- tradycje szkoły, regionu i narodu.

## **POTRAFIĆ :**

- stawiać sobie cele i dążyć do ich osiągnięcia;
- dokonać rzetelnej samooceny i samokontroli;
- rozpoznać, nazwać i wyrażać swoje emocje;
- dbać o swoje zdrowie i sprawność fizyczną;
- współpracować w grupie;
- postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi regułami i normami zachowania.

Biorąc pod uwagę wartości wychowawcze, które stawia przed sobą ZSM, kształtowanie ich w procesie wychowawczym opiera się o treści zawarte w poniższych hasłach programowych:

- 1. *Poznaję siebie.***
- 2. *Współtworzę grupę społeczną.***
- 3. *Moje życie i zdrowie .***
- 4. *Miasto i region, w którym żyję.***
- 5. *„Jestem Polakiem, więc jestem Europejczykiem”.***
- 6. *Współpraca z rodzicami i jej rozwój.***

### **1. Poznaję siebie.**

- budowanie poczucia własnej tożsamości;
- odkrywanie własnych mocnych stron – filarów samodzielnego życia;
- kształtowanie postawy tolerancji oraz empatii;
- przyjmowanie odpowiedzialności za własne decyzje;
- uświadomienie sobie przynależności do rodziny i społeczeństwa;

*Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:*

- samodzielnie kierować własnym życiem i dokonywać odpowiedzialnych decyzji;
- lepiej rozumieć siebie i drugiego człowieka;
- być wrażliwym na krzywdę, ból, cierpienie;
- być przygotowanym do pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie.

*Formy realizacji:*

Podczas zajęć z przedmiotów humanistycznych, godzin wychowawczych, akcji charytatywnych, uroczystości i imprez szkolnych, spotkań z pedagogiem, psychologiem, kół zainteresowań, w kontaktach interpersonalnych ucznia z nauczycielem, we współpracy z biblioteką.

### **2. Współtworzę grupę społeczną.**

- Znaczenie więzi międzyludzkich;
- poszanowanie rodziny jako najmniejszej, a jednocześnie najważniejszej grupy społecznej;
- aktywne i odpowiedzialne uczestnictwo w życiu społecznym;
- rozwój umiejętności szlachetnej rywalizacji.

*Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:*

- rozumieć znaczenie rodziny w życiu człowieka;

- tworzyć właściwe relacje z otoczeniem w poczuciu własnej wartości i z poszanowaniem drugiego człowieka;
- właściwie komunikować się z otoczeniem znać i stosować różne formy dialogu i dyskusji.

#### *Formy realizacji:*

Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, godzin wychowawczych, imprez i uroczystości szkolnych, kół zainteresowań, z wykorzystaniem metod aktywizujących ucznia i zadań zespołowych.

### **3. Moje życie i zdrowie.**

- kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia własnego i innych ludzi;
- uświadomienie zależności między wymiarami zdrowia psychicznego i fizycznego;
- kształtowanie umiejętności życiowych niezbędnych dla ochrony, poprawy i utrzymania zdrowia;
- kształtowanie wrażliwości wobec problemów osób niepełnosprawnych i starszych wiekiem.

#### *Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:*

- dbać o własne zdrowie oraz podejmować działania na rzecz jego ochrony;
- nieść pomoc osobom tego potrzebującym;
- udzielić pierwszej pomocy medycznej w przypadkach zagrożenia zdrowia;
- rozpoznać przyczyny i skutki ingerencji człowieka w świat przyrody;
- wspierać i podejmować działania na rzecz ochrony środowiska.

#### *Formy realizacji:*

Podczas zajęć edukacyjnych, szczególnie wychowania fizycznego, przysposobienia obronnego, wychowania do życia w rodzinie, godzin wychowawczych, imprez, konkursów, olimpiad, spotkań ze specjalistami, współpracując z domem rodzinnym oraz gabinetem profilaktyki medycznej, zachęcając uczniów do korzystania z literatury fachowej i poradnictwa medycznego.

### **4. Miasto i region, w którym żyję**

- środowisko, w którym rozwija się uczeń i działa szkoła;
- kształtowanie postaw patriotycznych oraz otwartości na inne wspólnoty oraz kultury;
- tradycje szkoły i regionu oraz należące do niej wartości;
- edukacja morską;
- dziedzictwo kulturowe w regionie na tle historii Polski i Europy.

#### *Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:*

- znać walory własnego regionu, jego cechy wyróżniające;
- odnajdować wartości jakie stanowi wspólnota lokalna i jej kultura w życiu człowieka;
- uczestniczyć w lokalnych inicjatywach kulturowych, w miarę możliwości tworzyć je;
- pielęgnować i promować wartości swojej „małej ojczyzny”.

#### *Formy realizacji:*

Podczas zajęć edukacyjnych, godzin wychowawczych, imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek, konkursów, kół zainteresowań, sympozjów wyjazdowych, w obcowaniu z kulturą regionalną.

## 5. „Jestem Polakiem, więc jestem Europejczykiem”

- historia i cele Unii Europejskiej na tle procesów integracyjnych współczesnego świata;
- funkcjonowanie najważniejszych organizacji oraz instytucji Unii Europejskiej;
- miejsce Polski i Polaków w integrującej się Europie;
- duchowy wymiar Europy – edukacja, kultura;

*Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:*

- rozumieć procesy integracyjne zachodzące w Europie;
- znać najważniejsze instytucje europejskie oraz ich rolę;
- samodzielnie gromadzić, analizować i interpretować informacje dotyczące Unii Europejskiej;
- być otwartym na europejskie wartości kulturowe.

*Formy realizacji:*

Podczas zajęć edukacyjnych (szczególnie wiedzy o społeczeństwie, historii, języka polskiego i języków obcych, godzin wychowawczych, konkursów, obchodów dni europejskich, uroczystości i imprez szkolnych, w kontaktach interpersonalnych z młodzieżą i kadrą nauczycielską zaprzyjaźnionych szkół europejskich.

## 6. Współpraca z rodzicami i jej rozwój.

Priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny. Rodzice mają pierwotne prawo do decydowania o metodach i formach wychowania swojego dziecka. Szkoła natomiast pozostaje niezastąpionym miejscem, w którym młodzi ludzie nawiązują kontakty społeczne, uczą się współżycia w grupie oraz w sposób usystematyzowany zdobywają wiedzę i umiejętności.

Rolą nauczycieli jest współpraca i wspieranie Rodziców w zakresie wychowania poprzez:

- zachęcanie Rodziców do wspierania szkoły i angażowania się we wspólne działania na jej rzecz;
- udział Rodziców w zarządzaniu szkołą;
- zapoznanie Rodziców z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi;
- aktywny udział Rodziców w życiu szkoły;
- poradnictwo dla Rodziców
- udzielanie Rodzicom wsparcia w trudnych sytuacjach .

*Formy realizacji :*

**Spotkania z Dyrekcją, wychowawcami (zebrania, wywiadówki), spotkania indywidualne** z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, udział w imprezach i uroczystościach szkolnych.

## SYTUACJE WYCHOWAWCZE

Kształtując wartości wychowawcze, szkoła organizuje różnorodne sytuacje wychowawcze, które mają na celu:

- integrowanie się zespołów klasowych na różnych poziomach,
- integrację ze środowiskiem lokalnym, regionem,
- poznanie dorobku kulturalnego regionu, kraju, Europy,
- otwarcie się na potrzeby innych ludzi,
- rozwijanie przedsiębiorczości,
- promowanie zdrowego stylu życia.

Sytuacje wychowawcze są zawarte w kalendarzu imprez szkolnych. Przejawiają się one w:

1. Organizacji uroczystości okolicznościowych o znaczeniu rocznicowym, państwowym, religijnym, kulturalnym, rodzinnym itp.
2. Organizacji wycieczek, biwaków, rajdów.
3. Uczestnictwie uczniów w dorobku kulturalnym narodu i regionu np. wyjścia do teatru, kina, zwiedzanie wystaw, muzeów, itp.
4. Udziale w pracach społeczno-użytecznych na rzecz regionu i kraju np. sprzątanie świata, obchody Dnia Ziemi itp.
5. Organizacji udziału uczniów w zawodach sportowych i rekreacyjnych .
6. Organizacji udziału uczniów w konkursach tematycznych i przedmiotowych.
7. Tworzenie możliwości do funkcjonowania na terenie szkoły Samorządu Uczniowskiego i innych legalnych organizacji zrzeszających uczniów
8. Sprzyjanie przejawom i rozwijanie przedsiębiorczości wśród uczniów.
9. Popieranie przejawów działalności charytatywnej organizowanej przez różne organizacje rządowe i pozarządowe, np. PCK, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy .
10. Organizowaniu innych form zabawy i wypoczynku.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA:**

Zbiór zasad oceniania zawarty w tym dokumencie ma służyć zarówno uczniowi w jego motywacji do efektywniejszej pracy, jak również ma pomóc nauczycielowi w ocenianiu skuteczności procesu kształcenia. Główną ideą autorów tego opracowania jest, więc pomoc uczniowi w osiąganiu dobrych wyników nauczania oraz aktywowania uczniów do dalszej pracy.

### **I. ZAŁOŻENIA WSO (wewnątrzszkolnego systemu oceniania):**

Priorytety WSO:

- § 1 Szkolne ocenianie jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowanie o nich; wspiera uczniów w jego osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym; wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.
- § 2 System oceniania wewnątrzszkolnego podlega ewaluacji i może być zmieniony z początkiem roku szkolnego.
- § 3 Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- § 4 We wszystkich klasach koniec pierwszego semestru ustala się na ostatni dzień przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.
- § 5 Nauczyciele na pierwszej lekcji z danego przedmiotu informują uczniów o PSO.
- § 6 Wychowawca klasy, na pierwszej godzinie z wychowawcą, informuje uczniów o WSO i o innych regulaminach szkolnych. Uczniowie potwierdzają fakt zapoznania się z WSO i regulaminami szkolnymi własnym podpisem.
- § 7 Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na pierwszym zebraniu z rodzicami o WSO i innych regulaminach szkolnych. Fakt ten potwierdzają własnym podpisem. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobligowani do zapoznania się z WSO i regulaminami szkolnymi we własnym zakresie.

### **CELE:**

- § 8 Dyrekcji szkoły:
  - 1. Koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
  - 2. Stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania;
  - 3. Promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich dotyczących systemu oceniania;
  - 4. Promowanie własnej szkoły (np. poprzez informację o osiągnięciach szkoły i inne).
- § 9 Nauczycieli:
  - 1. Tworzenie systemów wymagań przedmiotowych, na co najmniej dwóch poziomach, podstawowym i rozszerzonym oraz informowanie o nich uczniów;
  - 2. Opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania
  - 3. Konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia na rozwój;
  - 4. Diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów,
  - 5. Gromadzenie informacji o rozwoju uczniów;
  - 6. Przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny ewentualnie uzupełnionej komentarzem;
  - 7. Modyfikowanie nauczycielskiego systemu dydaktycznego zgodnie z wynikami ewaluacji.

§ 10 Uczniów:

1. Samoocena własnych osiągnięć;
2. Rozpoznawanie stylu uczenia się;
3. Porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami;
4. Nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego;
5. Zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć;
6. Podejmowanie prób planowania własnego rozwoju.

§ 11 Rodziców (opiekunów prawnych):

1. Odbieranie czytelnich komunikatów o rozwoju dziecka;
2. Porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka;
3. Współpraca ze szkołą w eliminowaniu trudności dziecka.

§ 12 Środowiska lokalnego:

1. Odbieranie informacji o jakości pracy szkoły;
2. Konfrontowanie aspiracji edukacyjnych środowiska z informacjami o skuteczności dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
3. Określanie wymagań dotyczących kwalifikacji absolwentów szkoły.

## **II. TRYB OCENIANIA, PROCEDURY I SKALE OCEN:**

§ 13 Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu sprawdzone ocenione i opatrzone recenzją prace klasowe na następujących zasadach: uczniowie na zajęciach zapoznają się z oceną i recenzją pracy. Pracę z oceną niedostateczną nauczyciel przechowuje do końca semestru celem dokumentacji pracy ucznia. Rodzice mogą zapoznać się z pracami niedostatecznymi podczas spotkań indywidualnych lub zebrań z nauczycielami.

§ 14 Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 15 Uczniowie posiadający opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej winni złożyć je w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. Wyżej wymieniona dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga/psychologa do ukończenia nauki w szkole.

§ 16 Nauczyciel jest obowiązany zapoznać się z opinią bądź orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i na jej podstawie dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Fakt zapoznania się z opinią bądź orzeczeniem nauczyciel dokumentuje swoim podpisem w dokumentacji ucznia.

§ 17 Uczeń zobowiązany jest do wykonywania zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 18 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach

szkoły na rzecz kultury fizycznej. Niezbędne jest również branie pod uwagę wytycznych ujętych w zwolnieniach częściowych.

- §19 W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć informatyki, technologii informacyjnej lub wychowania fizycznego.
- §19a Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły zwalnia częściowo lub w całości ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego.
- §20 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach komputerowych lub technologii informacyjnej Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w tej opinii.
- §21 Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych zwolnionego ucznia w danym dniu, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obecności na tych zajęciach na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w § 19.1 oraz wniosku rodziców / prawnych opiekunów/.
- §22 Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- §23 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej Dyrektor zwalnia do końca danego etapu nauki ucznia z niedosłuchem, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem lub głęboką dysleksją rozwojową z nauczania drugiego języka obcego.
- §24 W wypadku zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- §25 Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- §26 Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się najpóźniej na dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej. W klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej nie dopuszcza się różnicowania ocen znakami „+” i „-”;
- §27 Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:
- |                |     |
|----------------|-----|
| CELUJĄCY       | - 6 |
| BARDZO DOBRY   | - 5 |
| DOBRY          | - 4 |
| DOSTATECZNY    | - 3 |
| DOPUSZCZAJĄCY  | - 2 |
| NIEDOSTATECZNY | - 1 |

***Dopuszcza się możliwość:***

1. różnicowania ocen bieżących znakami „+” i „-”;
2. zaznaczania nieobecności ucznia przez „nb” i brak przygotowania do lekcji „np”.



§28 Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni częściowych i klasyfikacyjnych:

stopień celujący (6) – uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
- wykonywał wszystkie zadania również zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji;
- wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela;
- biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy;
- wykazywał się pracą indywidualną;
- wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.

stopień bardzo dobry (5) – uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
- wykonywał wszystkie zadania również zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji;
- wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności;
- posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień;
- charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.

stopień dobry (4) – uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu;
- opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce;
- poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne);
- wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki;
- wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.

stopień dostateczny (3) – uzyskuje uczeń, który:

- pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę;
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy;
- umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania wg poznanego wzorca.

stopień dopuszczający (2) – uzyskuje uczeń, który:

- wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
- podejmował próby rozwiązywania samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności;
- pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

stopień niedostateczny (1) – uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie koniecznym, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- nie pracował na lekcjach i w domu.

§29 Nauczyciel Zespołu Szkół Morskich jest zobowiązany stosować różnorodne formy sprawdzania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań edukacyjnych, a w szczególności form :

1. Ustne:
    - odpowiedzi, dialogi, streszczenia, opowiadania, głos w dyskusji;
    - wypowiedzi w klasie
    - aktywność na lekcjach;
    - recytacja.
  2. Pisemne:
    - prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, krzyżówki;
    - dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu;
    - testy (różnego rodzaju);
    - prace dodatkowe, referaty, rozprawki, recenzje, sprawozdania;
    - własna twórczość.

Ilość sprawdzianów/prac klasowych uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu:

przy 1 godz. tyg.- min 1 sprawdzian semestralnie,

przy 2 godz. tyg.- min 2 sprawdzian semestralnie,

przy 3 godz. tyg. i więcej- min 3 sprawdzian semestralnie.
  3. Projektowe;
  4. Doświadczalne;
  5. Praktyczne;
  6. Sprawnościowe;
  7. Programowe wycieczki turystyczno-zawodowe;
  8. Udział uczniów w różnego rodzaju szkolnych i poza szkolnych sprawdzianach i konkursach oraz olimpiadach przedmiotowych;
  9. Obserwacja pracy i aktywności ucznia przez nauczyciela.
10. Ustalamy wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy ucznia z każdego przedmiotu:

Sprawdzian/praca klasowa- 6  
Poprawa sprawdzianu/pracy klasowej-4  
Odpowiedź ustna- 4  
Kartkówka- 3  
Aktywność semestralna-3  
Praca domowa- 2  
Aktywność- 2

Wyżej wymienione formy i ewentualnie inne uzgodnione z uczniem nauczyciel stosuje w zależności od przedmiotu i jego specyfiki.

§30 Uczeń ma prawo do co najmniej jednego zwolnienia z przygotowania do zajęć w semestrze bez konieczności wyjaśniania przyczyny, jeżeli ten fakt zgłosił bezpośrednio po wejściu do sali, z wyjątkiem zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy. Liczbę zwolnień określa nauczyciel na początku roku szkolnego.

§31 W Zespole Szkół Morskich obowiązuje jednolita forma przeprowadzania, sprawdzania i oceniania prac pisemnych:

1. W jednym dniu można przeprowadzić jedną pracę klasową lub sprawdzian;
2. Praca klasowa i sprawdzian muszą być zapowiedziane na tydzień przed planowanym terminem i zapisane w dzienniku lekcyjnym; inny nauczyciel nie może w tym samym czasie wyznaczyć kolejnego sprawdzianu.

3. „Kartkówki” mogą być nie zapowiadane, ale obejmują zakres materiału najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
4. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzania prac pisemnych i poinformowania o ocenach ucznia w ciągu 3 tygodni od napisania sprawdzianu poza sytuacjami wyjątkowymi (choroba nauczyciela, dłuższy wyjazd służbowy),
5. Nauczyciel nie może robić sprawdzianu pisemnego przed oddaniem poprzedniego.
6. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu i pracy klasowej, uczeń w terminie dwóch tygodni, od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzianu, ma obowiązek zgłosić się na poprawę. Jeżeli uczeń się nie zgłosi to otrzymuje kolejną ocenę niedostateczną.
7. Uczeń ma możliwość poprawiania każdej oceny ze sprawdzianu i pracy klasowej. W przypadku poprawy oceny niedostatecznej, wpisywana jest każda ocena z poprawy. W przypadku poprawy oceny pozytywnej, wpisuje się tylko ocenę wyższą.
8. Ocena z poprawy wpisywana jest obok poprawianej oceny z odpowiednią wagą.
9. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania musi wykonać zadanie w innym czasie lub innej formie po uzgodnieniu z nauczycielem. Jeżeli uczeń się nie zgłosi, po 2 tygodniach otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Fakt nieobecności na sprawdzianie pisemnym (kartkówce) nauczyciel odnotowuje w dzienniku wpisując Nb.
11. Nauczyciel nie może robić w tygodniu po feriach zimowych pisemnego lub ustnego sprawdzania wiedzy, który wymagałby przygotowania w czasie ferii ( sprawdziany , kartkówki, nowe lektury),
12. Kryteria ocen dla prac pisemnych dla przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych:

OCENA	% OSIĄGNIĘTYCH WYMAGAŃ
Niedostateczny	Poniżej 50%
Dopuszczający	50%-60%
Dostateczny	61%-70%
Dobry	71%-84%
Bardzo dobry	85%-99%
Celujący	100%

W ocenianiu prac klasowych dopuszcza się stosowanie „+” i „-”

§32 Z przedmiotów maturalnych obowiązkowych, pod koniec każdego semestru, uczniowie przystępują do sprawdzianu sprawdzającego ich wiedzę i umiejętności z danego semestru, bez możliwości poprawy.

§33 Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej jest otrzymanie ocen pozytywnych, z co najmniej połowy prac klasowych/sprawdzianów przeprowadzonych z określonych zajęć edukacyjnych w danym okresie, zgodnie z przepisami rozdziału II. Jeżeli na danym przedmiocie wymagany jest jeden sprawdzian, uczeń aby otrzymać pozytywną ocenę klasyfikacyjną, musi otrzymać z niego ocenę pozytywną.

- §34 Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć lub korzystający z niedopuszczonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną.
- §35 Ocenianiu podlega nie tylko wiedza przedmiotowa, ale również umiejętność rozwiązywania problemów, zadań, sposób komunikowania się, umiejętność argumentowania, uzasadniania i przekonywania, kreatywność oraz umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych.
- §36 W uzasadnionych przypadkach uczeń może być oceniany według indywidualnie ustalonych dla niego zasad za zgodą nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy i dyrektora szkoły (uczniowie z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej)
- §38 Ocenianie uczniów powinno być systematyczne w ciągu roku.

### **III. Zasady klasyfikacji**

- §39 Uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach z religii oraz etyki, jeżeli jednak wyrazi takie życzenie, dyrektor szkoły zapewnia ku temu warunki. Uczeń ma prawo uczęszczać zarówno na religię jak i etykę, a obowiązkiem dyrektora szkoły jest zorganizowanie ich tak, aby było to możliwe. Na świadectwie szkolnym, nie zaznacza się, w których zajęciach uczestniczył uczeń. W sytuacji, gdy uczeń uczestniczył w zajęciach z religii a oprócz tego – etyki, na świadectwie zamieszcza się tę ocenę, która jest bardziej korzystna dla ucznia (tj. wyższą). Uczniowie innych wyznań mogą przynieść zaświadczenia ze swoich kościołów. Ocena niedostateczna z zajęć religii oraz etyki nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej.
- §40 Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- §41 Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
- §42 Ocena roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
- §43 Ocena klasyfikacyjna za drugi semestr jest oceną roczną.
- §44 Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących.

Oceny półroczne i końcoworoczne ustalane są na podstawie następujących przedziałów ocen będących efektem średniej ważonej:

Ocena celująca	5,61 i więcej
Ocena bardzo dobra	4,61- 5,60
Ocena dobra	3,61-4,60
Ocena dostateczna	2,61-3,60
Ocena dopuszczająca	1,61-2,60
Ocena niedostateczna	1,60 i mniej

- §45 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 92 i § 100.

- §46 Na co najmniej cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń jest informowany o przewidywanych dla niego ocenach na dany semestr.
- §47 Na co najmniej cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na piśmie podczas zebrania z rodzicami o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych, w tym niedostatecznych, bądź braku podstaw do klasyfikacji z danego przedmiotu. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną. Rodzice nieobecni na spotkaniu zobowiązani są do odbioru powyższej informacji w sekretariacie szkoły.
- §48 W przypadku złamania przez nauczyciela zasad WSO uczniowie mają w ciągu 2 tygodni od stwierdzenia takiego faktu prawo odwołania się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę decyzji nauczyciela. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w ciągu 1 tygodnia od daty jego wniesienia.
- §49 W ciągu tygodnia po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych na piśmie o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, o braku zgody do powtarzania klasy oraz o egzaminach poprawkowych.
- §50 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
- §51 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.
- §52 Uczeń, o którym mowa w §51, objęty jest szkolnym systemem wspierania uczniów z trudnościami w nauce (zgodnie z Instrukcją wspierania uczniów z trudnościami w nauce-IO-05 – załącznik 1 do WSO).
- §53 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
- §54 Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym (wychowawcą w przypadku oceny zachowania) ustala, czy kwestionowana ocena śródroczna i roczna została wystawiona niezgodnie z prawem, czego dowodem mogą być stwierdzone w wyniku analizy zapisów w dzienniku lekcyjnym nieprawidłowości.
1. Niepoinformowanie uczniów na początku roku szkolnego o zasadach oceniania i ustalania oceny ( brak zapisu w dzienniku, nieupublicznienie przedmiotowych systemów oceniania)
  2. Niepoinformowanie rodziców( prawnych opiekunów ) ucznia o planowanych ocenach semestralnych lub końcowych (nieobecność rodzica -prawnego opiekuna na zebraniu rodziców wyznaczonym na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wyklucza możliwość uznania, że nie byli powiadomieni o ocenach),

3. Nieprzejrzystość systemu oceniania ( niemożność ustalenia, za co uczeń otrzymał oceny, niemożność ustalenia rangi oceny, niemożność ustalenia kolejności ocen),
4. Rażąco błędy w podsumowaniu pracy ucznia ( ocena śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen).
- §55 Dyrektor nie będzie uwzględniał dowodów nieprawidłowości wystawiania ocen cząstkowych (za poszczególne sprawdziany i odpowiedzi) niekwestionowanych przez ucznia lub rodziców w ciągu trwania okresu lub roku na podstawie §48.
- §56 W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania został ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1. w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną ) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
- §57 Termin sprawdzianu , o którym mowa w §56 ust.1, uzgadnia się z nauczycielami , uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- §58 Sprawdzian, o którym mowa w §56 przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, o którym mowa w §53.
- §59 W skład komisji wchodzi:
1. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo wicedyrektor –jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo wicedyrektor –jako przewodniczący komisji
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. psycholog
    - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f. przedstawiciel Rady Rodziców
- §60 Nauczyciel, o którym mowa w§59.pkt 1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub 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.
- §61 Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.. Zestawy pytań do obu części egzaminu losowane są przez ucznia. Na część pisemną przeznaczają się 90 min. W części ustnej uczniowi przysługuje 15 min na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 min na odpowiedź.
- §62 Ustalona przez komisję roczna ( okresowa ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena 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.

**§63 Z przeprowadzonego egzaminu**

1. W przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół, który zawiera, skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§64** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §56 ust.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§65** Przepisy § 55-64 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.

#### **IV. Egzamin klasyfikacyjny:**

**§66** Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który: nie został klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności; nie został klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności a uzyskał zgodę rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego; oraz uczeń który realizował program na podstawie odrębnych przepisów lub miał indywidualny tok nauki.

**§67** Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel danego przedmiotu określa na piśmie wymagania zawierające zakres materiału, który będzie sprawdzany na egzaminie klasyfikacyjnym. Wymaganie te przekazywane są uczniowi w terminie pozwalającym uczniowi na przygotowanie się .

**§68** Poziom pytań i zadań przygotowanych na egzamin klasyfikacyjny musi odpowiadać pełnej skali ocen.

**§69** Uczniowie składają podania o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**§70** Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jeżeli uczeń nie został klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

**§71** Jeżeli uczeń nie jest klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.

**§72** Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze odbywa się nie później niż do 30 kwietnia.

**§73** Egzamin klasyfikacyjny końcowo roczny dla uczniów, którzy nie zostali klasyfikowani z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności odbywa się nie później niż w dniu

poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem braku klasyfikacji tylko z 1 przedmiotu.

- §74 Uczniowie, którzy nie zostali klasyfikowani z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdają egzamin klasyfikacyjny w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- §75 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w ustalonym terminie komisja w składzie:  
Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne w obecności nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- §76 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie).
- §77 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zestawy pytań do części pisemnej i ustnej egzaminu są losowane przez ucznia. Na część pisemną przeznaczona jest 45 min. W części ustnej uczniowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 min. na odpowiedź.
- §78 Egzamin klasyfikacyjny z elementów informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma formę ćwiczeń praktycznych.
- §79 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, pracę pisemną ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- §79a Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- §80 Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
- §81 Uczeń, który nie otrzymał zgody na egzamin klasyfikacyjny za pierwszy semestr, ma prawo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych drugiego semestru oraz ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za pierwszy semestr, pod warunkiem uzyskania oceny klasyfikacyjnej co najmniej dopuszczającej z zakresu materiału nauczania obejmującego drugi semestr.

## **V. Egzamin poprawkowy:**

- §82 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- §83 Poziom pytań i zadań musi odpowiadać pełnej skali ocen, a zakres materiału określa, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (I i II lub II)



- §84 Egzaminator zobowiązany jest złożyć w sekretariacie szkoły na piśmie zakres materiału obowiązujący konkretnego ucznia zdającego egzamin poprawkowy i przekazuje go przez sekretariat ZSM uczniowi w czerwcu.
- §85 Egzaminator zobowiązany jest w czerwcu do złożenia w sekretariacie szkoły zestaw zadań na część pisemną ( 2 zestawy) oraz na część ustną w liczbie: uczniowie zdający +1
- §86 Termin egzaminu wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- §87 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.  
W skład komisji wchodzi:
1. Dyrektor, inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
  2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – jako egzaminator;
  3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne – jako członek komisji.
- §88 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z elementów informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.. Zestawy pytań do części pisemnej i ustnej egzaminu są losowane przez ucznia. Na część pisemną przeznaczają się 90 min. W części ustnej uczniowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 min. na odpowiedź.
- §89 Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego egzaminatora, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- §90 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- §91 Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
- §92 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 93.
- §93 Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki 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.
- §94 Uczeń klasy programowo najwyższej ma prawo do egzaminów poprawkowych na takich samych zasadach jak pozostali uczniowie. Odbywa się on w miesiącu sierpniu.
- §95 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły Zespołu Szkół Morskich, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.

§95a Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **VI. Promocja warunkowa:**

§ 96 Udzielenie promocji warunkowej, o której mowa w § 93, jest możliwe w przypadku ucznia, którego:

1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wyższa niż nieodpowiednie.
2. Postępowanie nie było karane naganą wychowawcy lub dyrektora.
3. Frekwencja na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby) a roczna frekwencja z całości zajęć edukacyjnych nie niższa niż 70%.
4. Postawa, osobowość i charakter dają pozytywne rokowania w zakresie samodzielnego uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia – wg opinii nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
5. Korzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole podczas dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych było systematyczne i nie budzi zastrzeżeń.
6. Trudna sytuacja rodzinna znacząco wpływa na osiągnięte wyniki w nauce.
7. Wychowawca wyraził pozytywną opinię.

§ 97 Podanie o udzielenie promocji warunkowej (wzór dostępny w sekretariacie szkoły) uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej dzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej kończącym rok szkolny, a w przypadku gdy egzamin poprawkowy odbywa się po tym posiedzeniu – najpóźniej następnego dnia po egzaminie poprawkowym. Podanie uzupełnia i opiniuje wychowawca klasy oraz nauczyciel przedmiotu.

§ 98 Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnić braki w zakresie podstawowych wiadomości i umiejętności z zajęć, z których otrzymał roczną ocenę niedostateczną w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Warunki te określa nauczyciel i na piśmie przekazuje uczniowi na początku nowego roku szkolnego (załącznik nr 2 do WSO - Indywidualny kontrakt). W przypadku niewypełnienia podanych warunków przez ucznia, nauczyciel ma prawo wystawić mu niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

## **VII. Oceny zachowania.**

§99 Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

Oceny te wystawiane są w oparciu o treść, kryteria i zasady wystawiania ocen zachowania określone w kolejnych punktach.

§100 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§101 Ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną roczną zachowania.

§102 Treść oceny zachowania obejmuje:

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje
- sumienność i rzetelność w nauce
- wkład pracy w stosunku do możliwości intelektualnych
- wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce
- przestrzeganie wymogu noszenia munduru, higiena osobista, estetyka wyglądu

2. Kultura osobista:

- szacunek dla człowieka i jego pracy
- kultura słowa, taktowne uczestnictwo w dyskusji
- zachowanie w instytucjach użyteczności publicznej
- przestrzeganie prawa do absolutnej nietykalności osobistej
- uczciwość w postępowaniu, prawdomówność
- dbałość o zdrowie swoje i innych, przestrzeganie przepisów bhp, nieuleganie nałogom oraz nie namawianie do nich innych osób
- naprawianie wyrządzonej szkody

3. Udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:

- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę, samorząd klasowy, samorząd szkolny (godzenie z obowiązkami domowymi)
- inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska
- udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce
- przejawianie troski o mienie szkolne
- poszanowanie rzeczy osobistych innych uczniów
- konserwacja i naprawa pomocy naukowych oraz sprzętu klasowego
- opieka nad ludźmi niepełnosprawnymi i niedołącznymi
- umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy

4. Reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i imprezach międzyszkolnych.

§103 Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny:

- wyróżnia się wśród uczniów swoją kulturą osobistą;
- wzorowo pełni powierzone i przyjęte przez siebie obowiązki;
- rozwija swoje zainteresowania;
- szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły;
- godnie reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach, imprezach kulturalnych lub innej działalności;

- wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz szkoły, klasy, środowiska;
- dba o estetykę wyglądu oraz zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- przestrzega wymogu noszenia munduru;
- systematycznie uczęszcza na lekcje i nie spóźnia się /usprawiedliwia wszystkie nieobecności w czasie 2 tygodni od powrotu do szkoły lub wyznaczonym przez wychowawcę terminie/;

2. Ocena „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny:

- sumiennie pełni powierzone i przyjęte przez siebie obowiązki;
- prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- przestrzega wymogu noszenia munduru;
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- systematycznie uczęszcza na lekcje, spóźnia się sporadycznie;
- dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom;

3. Ocena „dobrą” otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty:

- przykładowo spełnia obowiązki ucznia,
- dba o kulturę słowa;
- przestrzega wymogu noszenia munduru;
- szanuje godność drugiego człowieka;
- kieruje się uczciwością w postępowaniu;
- dba o mienie społeczne, naprawia wyrządzone szkody;
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych osób;
- pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
- spóźnia się sporadycznie;
- zdarzają się mu pojedyncze godziny nieusprawiedliwione w semestrze.

4. Ocena „poprawną” otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie zawsze odnoszą skutek:

- spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia /do kilkunastu w semestrze/;
- sporadycznie nie przestrzega obowiązku noszenia munduru;
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków;
- ulega nałogom, jednak nie namawia do nich innych osób;
- przejawia troskę o mienie szkolne.

5. Ocena „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze często nie odnoszą skutku:

- spóźnia się i wagaruje;
- ulega nałogom, namawia do nich innych;
- nie szanuje mienia społecznego;
- zachowaniem swoim odbiega od przyjętych norm współżycia społecznego /np. nie potrafi dostosować się do grupy szkolnej, nie dba o kulturę słowa/;
- nie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- nie przestrzega obowiązku noszenia munduru;

6. Ocena „naganną” otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny oraz nie wykazuje poprawy pomimo stosowanych przez szkołę środków wychowawczych, a ponadto:

- lekceważąco odnosi się do obowiązków szkolnych;
- wagaruje /nie dba o usprawiedliwienie opuszczonych zajęć/;
- swoim zachowaniem często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa;
- ulega nałogom, namawia do nich innych;
- niszczy mienie społeczne;
- nie przestrzega obowiązku noszenia munduru;
- unika lub odmawia podejmowanie jakichkolwiek działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- dokonuje czynów rażąco godzących w ogólnie przyjęte normy etyczne.
- nie wykonuje prac społecznych otrzymanej na podstawie nagany.

§104 Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi więcej niż 35 godzin w ciągu semestru i 50 godzin w ciągu roku.

§105 Zasady wystawiania oceny zachowania:

1. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania uwzględnia okoliczności opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia;
- 1a. Nieobecności ucznia na zajęciach powinny zostać usprawiedliwione w czasie 2 tygodni od powrotu do szkoły lub w wyznaczonym przez wychowawcę terminie.
2. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają się sami (w formie pisemnej po uprzedniej zgodzie rodziców);
3. Przed wystawieniem uczniowi oceny nagannej wychowawca może zwrócić się do pedagoga, psychologa w sprawie rozpoznania sytuacji i wydania opinii;
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danej klasie na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
5. Następnie na spotkaniu z zespołem klasowym, uczniowie po zapoznaniu z ocenami mają możliwość ustosunkowania się do nich.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§106 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§107 Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o istotnych uchybieniach zauważonych w zachowaniu ucznia oraz wpisywać swoje propozycje ocen zachowania na semestr w klasach, w których uczy.

§108 Wychowawca klasy zobowiązany jest do podjęcia decyzji o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych oraz w uzasadnionych przez siebie przypadkach poinformować o tym rodziców (opiekunów) ucznia.

§109 Wychowawca klasy powinien również wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania i ocenić jego wysiłki.

§110 Oceny „naganna” i „wzorowa” powinna być uzasadniona na piśmie w sprawozdaniu śródrocznym i rocznym.

§111 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do

dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§112 Po radzie klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze, szczególnie drastycznych przypadkach, jak np. naruszenie nietykalności osobistej, dewastacja mienia, kradzież, stan upojenia alkoholowego itp. członek Rady Pedagogicznej bądź pracownik szkoły czy rodzic ma prawo odwołania się od oceny zachowania w formie pisemnej do dyrektora szkoły;

§113 Tryb odwoławczy od oceny zachowania

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – skład komisji:
  - a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze
  - b) wychowawca klasy
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - d) psycholog
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - f) przedstawiciel rady rodziców
2. Komisja uchwała ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby osób decyduje głos przewodniczącego.
3. Nauczyciel – wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ustalona ocena przez Komisję jest ostateczna.

§114 Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego z przyjętymi zasadami ustalania oceny zachowania oraz trybem odwoławczym.

VIII. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:

§115 Ogólnoklasowe spotkania, co najmniej cztery razy w roku szkolnym.

§116 Indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb).

§117 Korespondencje w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym wg ustaleń nauczyciela.

§118 Informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dokumencie współpracy wychowawcy z rodzicami.

§119 Ustala się, że w każdą pierwszą środę miesiąca odbywają się indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, z wyjątkiem miesięcy, w których odbywają się spotkania ogólnoklasowe z wychowawcą.

-

§120 Wprowadza się „System kontroli frekwencji i postępów w nauce”, tzw. dziennik elektroniczny do stałego stosowania. Za dostęp do dziennika elektronicznego nie pobiera się opłat.

## **IX. USTALENIA KOŃCOWE**

§121 Wewnątrzszkolne zasady oceniania obowiązują od 1 września 2016 r.

§122 Tracą moc prawną zasady zawarte w Statucie Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku obowiązujące do 31 sierpnia 2016 r.

### **ZAŁĄCZNIKI DO WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA:**

1. Instrukcja wspierania uczniów z trudnościami w nauce- IO-05 (Załącznik Z do 7.5.2 KJ. Druk ważny od 07.11.2012 r.).
2. Indywidualny kontrakt (Załącznik V do 7.5.2 KJ. Druk ważny od 07.11.2012 r.).
3. Instrukcja postępowania w przypadku absencji uczniów na zajęciach szkolnych – IO-04 (Załącznik K do 8.3 KJ. Druk ważny od 07.03.2012 r.).
4. Orzeczenie ws. zajęć z wychowania fizycznego (Załącznik R do 7.5.2 KJ. Druk ważny od 20.09 2010 r.).

## **Instrukcja wspierania uczniów z trudnościami w nauce- IO-05**

### **Cele wspierania uczniów z trudnościami w nauce:**

- podnoszenie efektywności kształcenia i jakości pracy szkoły;
- zmniejszenie apatii i agresji ze strony uczniów z trudnościami w nauce;
- zmniejszenie problemów wychowawczych;
- indywidualizacja procesu nauczania stymulująca rozwój ucznia;
- rozwijanie zainteresowań i motywacji do pracy;
- kształtowanie osobowości i podwyższenie samooceny uczniów;
- wyrównanie deficytów i zaległości w nauce;
- utrwalenie zdobytych wiadomości i umiejętności;
- rozwijanie zdolności koncentracji uwagi, logicznego myślenia, analizowania i wyciągania wniosków;
- wdrażanie do systematycznej pracy.

### **Zadania szkoły w zakresie wspierania uczniów z trudnościami:**

- stworzenie każdemu uczniowi warunków wszechstronnego rozwoju;
- pozwolenie uczniowi na samodzielne ukształtowanie własnego systemu wartości;
- wskazanie, że konsekwencją samodzielności jest konieczność wzięcia odpowiedzialności za własne decyzje;
- rozpoznawanie i likwidowanie trudności uczniów w nauce;
- organizowanie procesu dydaktycznego z uwzględnieniem specyfiki rozwoju i potrzeb ucznia umożliwiając opanowanie podstawy programowej.

### **Tryb postępowania przy identyfikacji i kwalifikowaniu uczniów z problemami edukacyjnymi oraz włączenia ich do szkolnego systemu wspierania uczniów z trudnościami w nauce:**

1. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale identyfikują uczniów, którzy mogą mieć problemy z osiągnięciem pozytywnych wyników w nauce i przekazują listę dyrektorowi ds. dydaktycznych w terminie do końca października.
2. Dyrektor ds. dydaktycznych i wychowawcy na bieżąco nadzorują realizację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wspomagają ucznia dostosowując odpowiednio formy i metody pracy.



4. Uczeń, który uzyskał cztery lub więcej ocen ndst/nkl, w wyniku klasyfikacji śródrocznej, zobowiązany jest do przygotowania planu działań naprawczych na drugi semestr w terminie dwóch tygodni od rozpoczęciu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń ten składa wychowawcy co dwa miesiące sprawozdanie z realizacji planu naprawczego.
6. Dyrektor ds. dydaktycznych i wychowawcy na bieżąco kontrolują realizację planu pracy ucznia wspierając i koordynując jego działania.

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ABSENCJI UCZNIÓW NA  
ZAJĘCIACH SZKOLNYCH –IO-04.**

1. Wychowawca zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania frekwencji swoich wychowanków w szkole.
2. Uczeń lub jego opiekun prawny jest zobowiązany w terminie 7 dni poinformować szkołę o przyczynie nieobecności na zajęciach.
3. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności ucznia w szkole powyżej 7 dni wychowawca telefonicznie powiadamia o tym fakcie rodziców. Informację z datą powiadomienia wpisuje do dziennika.
4. Za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole obowiązują następujące sankcje:
  - 30 godzin - ustne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 40 godzin – pisemna nagana wychowawcy klasy oraz pisemne wezwanie rodziców na rozmowę do szkoły,
  - 60 godzin – pisemna nagana Dyrektora Szkoły,
  - 70 godzin – pisemne powiadomienie rodziców o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów /przeniesienia do innej szkoły w przypadku ucznia niepełnoletniego/.
5. Uczeń, który opuścił 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia zostaje pisemnie wezwany wraz z rodzicami do szkoły, na rozmowę. Rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy, psychologa szkolnego oraz w uzasadnionych przypadkach innych nauczycieli.
6. Godziny nieusprawiedliwione rozlicza się w sposób ciągły, tzn. godziny nieusprawiedliwione z danego miesiąca doliczane są do godzin nieusprawiedliwionych z poprzedniego miesiąca.  
Okresem rozliczeniowym jest semestr roku szkolnego. Z początkiem drugiego semestru opuszczone godziny rozliczane są od nowa.
7. W przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki szkoła powiadamia Sąd Rodzinny o tej sytuacji oraz informuje Wydział Edukacji.
8. Za wzorową frekwencję /0 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze/ uczeń otrzymuje pisemną pochwałę wychowawcy.
9. Trzej uczniowie o najwyższej frekwencji w szkole otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrodę Dyrektora Szkoły.
10. Podczas roku szkolnego organizowany jest konkurs na najlepszą klasę pod względem frekwencji. Raz w miesiącu w szkole publikowany jest ranking frekwencji klas.
11. Klasa o najwyższej frekwencji w semestrze otrzymuje Nagrodę Dyrektora Szkoły /np. wyjście do kina/.

....., dnia.....

.....  
/pieczęć szkoły/

### **ORZECZENIE WS. ZAJĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Uczeń..... klasa.....

1/ Jest zdolny do ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego z następującymi ograniczeniami:

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

2/ Jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w okresie

od..... do.....

### **OPINIA LEKARZA**

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

.....  
/pieczęć Zakładu Opieki Zdrowotnej/

.....  
/pieczęć i podpis lekarza/

## AKCEPTACJA DYREKTORA SZKOŁY

Na podstawie zwolnienia lekarskiego z dnia ..... oraz podania  
z dnia ..... Dyrekcja Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku  
zwalnia ucznia/uczennicę ....., klasa .....  
z zajęć wychowania fizycznego w okresie.....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

## Załącznik Nr 17

### Przedmiotowy system oceniania – Aneks do Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania

Zawód : technik mechanik okrętowy, technik nawigator morski

Wprowadza się zmiany wynikające z konieczności dostosowania wymagań, w zakresie systemu oceniania, zasad prowadzenia zaliczeń i egzaminów, do wytycznych zawartych w art. 68 Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim ( Dz. U. Nr 228, poz. 1368 z 24 października 2011 z późniejszymi zmianami). Ustawa ta jest oparta o obowiązującą Konwencję STCW.

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w wyżej wymienionych dokumentach wprowadza się następujące zmiany w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania w zawodzie technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski

#### §1.

Zmiany systemu klasyfikacji i oceniania dotyczą przedmiotów wg. obowiązującej Konwencji STCW.

Dla zawodu technik mechanik okrętowy - (*Szkolenie na dyplom Mechanika w żegludze krajowej*)

- J. angielski zawodowy (*Język angielski*)
- Pracownia rysunku technicznego (*Grafika inżynierska*)
- Nauka o materiałach (*Materiałoznawstwo okrętowe, Płyny eksploatacyjne*)
- Technologia remontów (*Technologia remontów, Mechanika i wytrzymałość materiałów*)
- Bezpieczna eksploatacja statku
- Termodynamika
- Elektrotechnika i automatyka okrętowa (*Elektrotechnika i elektronika okrętowa, Automatyka okrętowa*)
- Ochrona środowiska morskiego
- Teoria i budowa okrętu
- Symulator siłowni okrętowej
- Siłownie okrętowe
- Okrętowe silniki tłokowe
- Maszyny i urządzenia okrętowe (*Maszyny i urządzenia okrętowe, Chłodnictwo, wentylacja i klimatyzacja okrętowa, Kotły okrętowe*)

Dla zawodu technik nawigator morski - (*Szkolenie na dyplom Szypra 1 i 2 klasy w żegludze krajowej*)

- Język angielski zawodowy (*Język angielski*)
- Budowa i stateczność statku (*Budowa i stateczność statku, Siłownie okrętowe*)
- Nawigacja
- Urządzenia nawigacyjne
- Meteorologia i oceanografia
- Łączność morska

Bezpieczeństwo nawigacji i ratownictwo morskie (*Ratownictwo morskie, Bezpieczeństwo nawigacji, Bezpieczeństwo statku*)

- Eksploatacja statku (*Zarządzanie statkiem*)
- Prawo morskie
- Przewozy morskie
- Manewrowanie statkiem

- Ochrona środowiska morskiego

## §2.

Warunki uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotów objętych obowiązującą Konwencją STCW:

1. Obecność na wszystkich zajęciach z wyżej wymienionych przedmiotów.
2. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany na ocenę pozytywną.
3. Uzyskać pozytywną ocenę z zajęć laboratoryjnych z danego przedmiotu.
4. Zdanie egzaminu z całości materiału z wyżej wymienionych przedmiotów.

## §3.

Oceny z przedmiotów zawodowych są wystawiane zgodnie z programem nauczania według następujących kryteriów:

- poniżej 51 % punktów – ocena *niedostateczny*;
- 51 % do 60% punktów – ocena *dopuszczający*;
- od 61% do 74% punktów – ocena *dostateczny*;
- od 75% do 89% punktów – ocena *dobry*;
- od 90% do 99% punktów – ocena *bardzo dobry*;
- 100% punktów – ocena *celujący*;

## §4.

W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu uczeń w terminie dwóch tygodni, od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzianu, ma obowiązek zgłosić się na poprawę.

## §5.

W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach, uczeń ma obowiązek odpracować opuszczone zajęcia w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

## §6.

Datę i formę odpracowania zajęć uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot.

## §7.

Zaliczenie nieobecności polega na:

- uzupełnieniu notatek z opuszczonych zajęć,
- odpowiedzi ustnej ucznia z opuszczonej partii materiału lub opracowaniu pisemnym zagadnień z opuszczonej partii materiału (*referat*).

W przypadku zajęć praktycznych :

- na odpracowaniu zajęć w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
- na odpracowaniu zajęć z inną grupą na drugiej zmianie (*nieodbyte zajęcia w CKP*).

## §8.

Kryteria ocen i zasady dopuszczania do egzaminów z przedmiotów zawodowych wymienionych w obowiązującej konwencji STCW

1. Szkolenie z przedmiotu zawodowego po zrealizowaniu całego programu kończy się egzaminem, a jego wyniki zapisuje się w dzienniku konwencyjnym danego przedmiotu

2. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe z danej dziedziny. Warunkiem przystąpienia ucznia do egzaminu jest uczestnictwo w zajęciach w liczbie godzin nie mniejszej niż minimalna liczba godzin zgodna z aktualnym rozporządzeniem w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla danego działu.
3. Egzamin ocenia się według skali:
  - poniżej 51 % punktów – ocena *niedostateczny*;
  - od 51% do 74% punktów – ocena *dostateczny*;
  - od 75% do 89% punktów – ocena *dobry*;
  - od 90% do 100% punktów – ocena *bardzo dobry*;
4. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez nauczyciela
5. Ocenę roczną (śródroczną) wystawia nauczyciel na podstawie oceny pozytywnej uzyskanej z egzaminu oraz z ocen uzyskanych w trakcie szkolenia.

#### §9.

Uczniowie korzystający z niedozwolonych pomocy uzyskują ocenę niedostateczną z egzaminu, nie mają możliwości jego poprawy, co automatycznie wiąże się z brakiem uzyskania oceny końcowej z danego przedmiotu.

#### §10.

1. Uczeń klasy morskiej z chwilą utraty ważności świadectwa zdrowia (z powodu utraty stanu zdrowia) może kontynuować naukę w danej klasie.
2. Pełnomocnik Dyrektora Szkoły ds. konwencji STCW ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Urzędu Morskiego o utracie ważności świadectwa zdrowia ucznia.
3. Uczeń ten nie może występować z wnioskiem o wydanie świadectwa lub dyplomu morskiego.

#### §11.

Pozostałe warunki oceniania są zgodne z zapisami w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

**PROGRAM PROFILAKTYKI PROBLEMÓW MŁODZIEŻY ZSM**

**SPIS TREŚCI**

<b>PODSTAWA PRAWNA</b> .....	113
<b>WSTĘP</b> .....	113
<b>CZĘŚĆ PIERWSZA</b> .....	113
1. Cele programu .....	113
2. Zadania programu .....	114
3. Rola osoby prowadzącej zajęcia .....	117
<b>CZĘŚĆ DRUGA</b> .....	118
1. Gry i zabawy integracyjne .....	120
<b>CZĘŚĆ TRZECIA</b> .....	124
1. Scenariusze zajęć edukacyjnych w zakresie objawów oraz skutków zachowań ryzykownych .....	124
2. Trening umiejętności psychospołecznych (ćwiczenia, scenariusze zajęć) .....	127
 <b><u>ZAŁĄCZNIKI</u></b>	
Nr 1 .....	138
Nr 2 .....	139
Nr 3 .....	140
Nr 4 .....	141
Nr 5 .....	142
Nr 6 .....	144
Nr 7 .....	145
Nr 8 .....	146
Nr 9 .....	147
 Literatura .....	 148



## W S T Ę P

Program Profilaktyki Problemów Młodzieży ZSM jest odpowiedzią na zdiagnozowane zagrożenia dla zdrowia i prawidłowego rozwoju młodzieży ZSM.

Z obserwacji, badań oraz licznych doświadczeń w pracy z uczniami wynika, że do najpoważniejszych zachowań dysfunkcyjnych przejawianych przez młodzież ZSM należy:

- palenie tytoniu,
- spożywanie alkoholu,
- zażywanie środków psychoaktywnych,
- wczesna aktywność seksualna,
- agresja,
- nadmierna ilość czasu spędzana przed komputerem,
- opuszczanie zajęć szkolnych,
- niska motywacja do nauki.

Program został opracowany głównie w oparciu o koncepcję czynników ryzyka i czynników chroniących.

Czynniki ryzyka to wszystkie elementy (cechy, sytuacje, warunki) zwiększające ryzyko wystąpienia zachowań problemowych i związanych z nimi szkód. Są one zróżnicowane w zależności od rodzaju problemu.

Czynniki chroniące to wszystkie elementy zwiększające odporność na działanie czynników ryzyka. Wśród nich za najważniejsze uważa się:

- silną więź emocjonalną z rodzicami,
- zainteresowanie nauką szkolną i własnym rozwojem,
- praktyki religijne,
- zakorzenienie w tradycji społeczności i szacunek dla jej norm,
- przynależność do pozytywnej grupy rówieśniczej.

Głównym założeniem pracy profilaktycznej z młodzieżą ZSM jest zatem wzmacnianie najważniejszych czynników chroniących i osłabienie specyficznych czynników ryzyka.

## CZĘŚĆ PIERWSZA

### CELE PROGRAMU

1. *Budowanie pozytywnych relacji i więzi międzyludzkich oraz przyjaznego klimatu szkoły.*
2. *Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa w szkole oraz poza nią.*
3. *Wychowanie do wartości i podejmowania odpowiedzialnych decyzji.*
4. *Rozwijanie psychospołecznych umiejętności uczniów.*
5. *Edukacja prozdrowotna.*

6. Integracja profilaktycznych działań szkoły, rodziny i środowiska lokalnego.

ADRESACI :

- uczniowie,
- nauczyciele,
- rodzice,
- pracownicy administracji i obsługi szkoły.

REALIZATORZY:

- dyrekcja,
- nauczyciele (wychowawcy klas),
- pracownicy administracji i obsługi szkoły.

MONITOROWANIE:

- obserwacja zachowań uczniów podczas zajęć i przerw,
- dokumentacja pracy wychowawczej oraz podejmowanych działań profilaktycznych,
- przeprowadzanie badań ankietowych.

EWALUACJA:

Dokonywana jest na podstawie analizy dokumentacji szkolnej, wyników ankiet, danych statystycznych, notatek itp.

**ZADANIA PROGRAMU**

Zadanie	Sposoby realizacji	Terminy	Odpowiedzialni
<b>1.</b> Diagnoza zagrożeń związanych z zachowaniami ryzykownymi młodzieży ZSM.	1. Przeprowadzenie badań ankietowych.	Wg potrzeb	Psycholog
	2. Obserwacja zachowań uczniów podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych oraz przerw.	Systematycznie	Pracownicy szkoły
	3. Analiza zapisów w dziennikach lekcyjnych dot. zachowania uczniów.	Systematycznie	Psycholog, wychowawcy
	4. Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów (rozmowy, wywiady).	Systematycznie	Psycholog, wychowawcy
	5. Analiza opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.	Systematycznie	Psycholog, nauczyciele
<b>2.</b> Nabywanie i doskonalenie umiejętności wychowawczych.	1. Udział nauczycieli w pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego.	Wg ofert i możliwości szkoły	Dyrektor

	<p>2. Organizacja szkoleniowych rad pedagogicznych.</p> <p>3. Koleżeńska wymiana doświadczeń wychowawczych.</p> <p>4. Praca Zespołu Wychowawczego w zakresie wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych.</p>	<p>Wg potrzeb</p> <p>Systematycznie</p> <p>Zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny</p>	<p>Dyrektor</p> <p>Nauczyciele</p> <p>Przewodniczący Zespołu Wychowawczego.</p>
<p><b>3.</b> Budowanie pozytywnych relacji w grupie rówieśniczej oraz rozwijanie mocnych stron i poczucia własnej wartości uczniów.</p>	<p>1. Nawiązywanie bliskich kontaktów z rówieśnikami (zajęcia i sytuacje wychowawcze sprzyjające integracji).</p> <p>2. Przydział ról w klasie (dyżury, opieka nad klasą, organizacja uroczystości i imprez klasowych).</p> <p>3. Ekspozowanie i nagradzanie indywidualnych sukcesów uczniów oraz całej społeczności klasowej.</p> <p>4. Zespołowe rozwiązywanie pojawiających się w klasie konfliktów.</p> <p>5. Angażowanie uczniów w zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.</p> <p>6. Wspieranie samorządności uczniowskiej.</p>	<p>System. (ze szczególnym uwzgl. kl I-szych).</p> <p>Początek roku szkol.</p> <p>Zgodnie z osiągnięciami</p> <p>Zgodnie z pojawiającymi się sytuacjami</p> <p>Zgodnie z planem zajęć pozalekcyjnych</p> <p>Systematycznie</p>	<p>Psycholog, Wychowawcy</p> <p>Wychowawcy,</p> <p>Wychowawcy, nauczyciele</p> <p>Wychowawcy,</p> <p>Wychowawcy, nauczyciele</p> <p>Dyrektor, opiekun S.U., wychowawcy</p>
<p><b>4.</b> Organizacja bezpiecznej nauki oraz czasu wolnego w szkole.</p>	<p>1. Przedstawienie uczniom oraz rodzicom Statutu ZSM.</p> <p>2. Organizacja dyżurów nauczycieli podczas przerw, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc najmniej bezpiecznych (toalety, szatnia).</p> <p>3. Kontrola umundurowania .</p> <p>4. Analiza zapisów monitoringu szkolnego.</p>	<p>Wrzesień</p> <p>Systematycznie</p> <p>Systematycznie</p> <p>Wg potrzeb</p>	<p>Wychowawcy klas</p> <p>Wicedyrektor</p> <p>Pracownicy szkoły Uprawnieni pracownicy szkoły.</p>

<b>5. Zapobieganie niepowodzeniom w nauce.</b>	5. Natychmiastowe i konsekwentne sankcjonowanie przemocy.	Zgodnie z zais- tniałą sytuacją.	Pracownicy szkoły
	6. Zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć szkolnych.	Systematycznie	Dyrektor, nauczyciele
	1. Zapoznanie uczniów z WSO.	Początek roku szkolnego.	Nauczyciele
	2. Opieka nad uczniami ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.	Systematycznie	Psycholog, nauczyciele
	3. Systematyczna kontrola frekwencji uczniów na lekcjach.	Systematycznie	Wychowawcy, nauczyciele
	4. Bieżące informowanie rodziców o wynikach w nauce oraz nieobecnościach uczniów w szkole.	Systematycznie	Wychowawcy
	5. Angażowanie uczniów w zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, konsultacje przedmiotowe.	Wg potrzeb	Nauczyciele
<b>6. Podejmowanie wspólnych działań rodziców i pracowników szkoły na rzecz profilaktyki problemów młodzieży.</b>	1. Psychoedukacja rodziców (prelekcje psychologa szkolnego, wywiadówki profilaktyczne dla rodziców).	Wg ustalonego, na dany rok szkol. planu spotkań z rodzicami	Dyrektor, wychowawcy
	2. Angażowanie rodziców w proces tworzenia i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego ZSM.	Systematycznie	Dyrektor, wychowawcy
	3. Zachęcanie rodziców do wspólnej realizacji działań profilaktycznych.	Systematycznie	Nauczyciele, wychowawcy
	4. Nawiązywanie i wzmacnianie partnerskich relacji między nauczycielami i rodzicami.	Systematycznie	Nauczyciele
<b>7. Propagowanie zdrowego stylu życia.</b>	1. Dostarczenie informacji na temat przyczyn, objawów oraz skutków zachowań ryzykownych.	Zgodnie z progr. wych. dla klasy, prog. nauczania	Wychowawcy, psycholog, nauczyciele
	2. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz	Systematycznie	Psycholog,

	profilaktyki problemów młodzieży.  3. Współpraca z pielęgniarką szkolną.  4. Udział w ogólnopolskich akcjach prozdrowotnych.  5. Promowanie aktywności fizycznej (udział uczniów w pozalekcyjnych zajęciach sportowych).  5. Rozpowszechnianie informacji na temat miejsc oraz form pomocy psychologicznej.	Systematycznie  Systematycznie  Systematycznie  Wg potrzeb	Psycholog, wychowawcy.  Pielęgniarka szkolna, psycholog, nauczyciele Nauczyciele W-F, wychowawcy  Psycholog,
<b>8. Trening psychospołecznych umiejętności uczniów.</b>	1. Stosowanie różnych technik i metod umożliwiających uczniom rozwijanie umiejętności psychospołecznych z wykorzystaniem scenariuszy programu profilaktycznego ZSM.  2. Wykorzystywanie wszystkich sytuacji dydaktycznych do nabywania tych umiejętności.  3. Budowanie otwartości w zespole, umiejętności wspólnej pracy, grupowego systemu wsparcia.	Wg potrzeb, zgodnie z programem wychowawcy klasy  Zgodnie z pojawiającymi się sytuacjami  Zgodnie z pojawiającymi się sytuacjami	Wychowawcy  Nauczyciele  Wychowawcy, nauczyciele

### **ROLA OSOBY PROWADZACEJ ZAJĘCIA.**

Sposób kontaktowania się z młodzieżą jest równie ważny jak treść prowadzonych zajęć. Od sposobu kontaktu zależy, jaki wpływ wywrze na młodzież to, o czym chcemy mówić.

Podczas ćwiczeń prowadzący nie jest przywódcą grupy i nie powinien być traktowany jako grupowy ekspert. Jego rola polega na budowaniu atmosfery zaufania i zachęty oraz interweniowaniu w przypadku, gdy zachowanie grupy utrudnia realizację jej własnych celów.

#### **Prowadzący zajęcia:**

- ***Czuwa nad przestrzeganiem przyjętych norm i zasad pracy w grupie oraz sam się do nich stosuje.***

Ustalone z młodzieżą podstawowe normy i zasady, które będą obowiązywały na zajęciach stwarzają atmosferę sprzyjającą realizowaniu założonych celów zajęć, a jednocześnie

uwzględniają indywidualne potrzeby psychiczne uczniów. Ustalone i spisane zasady powinny być wywieszone w widocznym miejscu, co ułatwia odwoływanie się do nich w razie potrzeby.

➤ ***Nie ocenia i nie krytykuje.***

Gdy uczestnicy zajęć widzą, że prowadzący ocenia ich opinie, poglądy i zachowania, przestają być otwarci. Nie znaczy to, że musi się z nimi zgadzać, ale musi przynajmniej akceptować te poglądy i zachowania jako ich własne.

➤ ***Jest otwarty i uczciwy.***

Dzielenie się swoimi myślami i odczuciami z grupą jest ważne w budowaniu atmosfery otwartości i zaufania. Prowadzący, który robi to chętnie, stanowi model do naśladowania, a także wyzwala aktywność innych.

➤ ***Buduje zaufanie.***

Jest to proces długotrwały, uwarunkowany sygnałami, jakie członkowie grupy otrzymują od siebie nawzajem i od prowadzącego. Jeśli ich otwartość jest rozumiana i akceptowana, a nie ośmieszana i potępiana, jeśli czują się pełnowartościowymi członkami grupy, ich zaufanie wobec grupy będzie rosło.

➤ ***Obserwuje.***

Prowadzący powinien zauważać interakcje między członkami grupy, momenty wymagające szczególnej uwagi i specjalnych ćwiczeń. Dotyczy to szczególnie takich zachowań, które wpływają destrukcyjnie na pracę grupy lub szkodzą konkretnym osobom.

➤ ***Nie straszy.***

Straszenie i grożenie wywołuje opór, sceptycyzm, a czasem nawet rozbudza ciekawość i chęć sprawdzenia „jak to jest naprawdę”\*.

➤ ***Jest elastyczny.***

Swój styl i organizację zajęć prowadzący musi dostosować do specyfiki grupy i etapów jej rozwoju. Należy być przygotowanym na zmianę wcześniej ustalonego scenariusza zajęć, gdy sytuacja tego wymaga (np. jeśli młodzież chce poświęcić więcej czasu jakiemuś tematowi lub odrzuca jakiś pomysł).

➤ ***Jest wrażliwy i uważny.***

Gdy członkowie grupy dzielą się osobistymi doświadczeniami związanymi np. z alkoholem, narkotykami, prowadzący słucha uważnie i nie ocenia, co pozwala im na „przetrawienie” poglądów i postaw wobec środków psychoaktywnych.

➤ ***Jest stanowczy.***

Zdarza się, że podczas prowadzenia zajęć zachowanie niektórych członków grupy jest nie do przyjęcia. Zachowania destrukcyjne sprawiają, że pozostali uczestnicy zajęć przyjmują postawy obronne, milkną lub zniechęcają się. Brak reakcji ze strony prowadzącego może doprowadzić do przekształcenia się w grupę dysfunkcyjną. Skutecznym sposobem zwalczania takich niewłaściwych zachowań jest wypowiadanie komunikatów typu „ja”, które pozwalają mówić o pewnym zachowaniu bądź sytuacji i związanych z nimi odczuciach bez obwiniania i oceniania konkretnych osób.

\* Informacje o zagrożeniach są potrzebne, ale nie powinny stanowić podstawowego elementu programu.

## CZĘŚĆ DRUGA

### GRY I ZABAWY INTEGRACYJNE.

Każda klasa jest zbiorem indywidualności. Kiedy spotykają się po raz pierwszy, nie wiedzą o sobie nic lub prawie nic. Zachowanie pojedynczych uczniów w stosunku do ich kolegów jest wypadkową ich wcześniejszych doświadczeń, postaw, aktualnych wyobrażeń.

Bywa, że uczniowie porozumiewają się szybko i dalsze wspólne bycie przebiega w przyjaznej

atmosferze. Bywa też, że proces integracji grupy klasowej trwa bardzo długo. Z taką klasą trudno jest pracować zarówno w obszarze dydaktycznym, jak i wychowawczym.

Proces integracji grupy można przyspieszyć poprzez szereg ćwiczeń, których przykłady zostały zamieszczone w tym załączniku.

Pierwszy etap tworzenia grupy to wzajemne poznawanie się jej członków. Ćwiczenia służące wzajemnemu poznaniu się dają szansę wszystkim, a szczególnie tym stojącym na uboczu klasy, nieśmiałym, mającym kłopoty z autoprezentacją.

Wzajemne poznanie ma ogromne znaczenie dla rozwoju grupy. Przyspiesza i ułatwia nawiązanie bliższych kontaktów, pozwala dobrze wykorzystać talenty poszczególnych członków dla obsadzenia ważnych w funkcjonowaniu ról grupowych. Ułatwia wypracowanie wspólnych celów i norm, zwiększa satysfakcję z bycia razem, sprzyja budowaniu klimatu zaufania i bezpieczeństwa oraz pobudza do aktywności.

Proponowane ćwiczenia mają różne warianty. Są tu propozycje na szybkie zapamiętanie imion, a także umożliwiające głębsze poznanie cech członków grupy.

Niektóre proponowane gry i zabawy można stosować jako moment odprężenia między zadaniami wymagającymi koncentracji uwagi lub dużego zaangażowania emocjonalnego. Mogą one także przerwać monotonię lekcji i zmniejszyć objawy znużenia.

Są tu także ćwiczenia, które mogą wywołać silne reakcje emocjonalne np. związane z bliskim kontaktem fizycznym, czy zachęcające do otwartych wypowiedzi na swój temat. Dlatego bardzo ważna jest dobrowolność udziału uczniów w zajęciach.

### **1. „Cebula „**

MATERIAŁY - niepotrzebne

C E L - przełamanie onieśmienia

PRZEBIEG : Wszyscy stoją w dwóch kołach, zewnętrznym i wewnętrznym, zwróceniem twarzami do siebie.

Prowadzący wydaje polecenia :

- proszę się pozdrowić i wymienić swoje imiona ( gdy grupa się nie zna).
- powiedzieć sobie coś miłego;
- powiedzcie o swoich zainteresowaniach, ulubionych przedmiotach szkolnych, itp.

Po każdym poleceniu koło wewnętrzne przesuwa się o jedno miejsce w prawo. W razie braku pomysłów nauczyciel może skorzystać z propozycji uczniów.

### **2. „Złap moje imię”.**

MATERIAŁY - piłka

C E L - podniesienie nastroju.

PRZEBIEG : Wszyscy przedstawiają się swoimi imionami. Jedna z osób dostaje piłkę, rzuca ją do kogoś. Osoba, która łapie ma powiedzieć imię osoby, który rzuciła i rzuca do następnej, ta łapie i mówi imię tej, która do niej rzuciła itd. Zabawa trwa, dopóki wszyscy nie nauczą się imion wszystkich.

### **3. „Powitanie”**

MATERIAŁY - niepotrzebne

C E L - wywołanie zaciekawienia, przełamanie onieśmienia.

PRZEBIEG:

1. Uczestnicy siedzą. Prowadzący podaje kolejne hasła, a uczniowie, których dotyczy wymienione kryterium, wstają (mogą przy tym wykonać zabawne ukłony czy gesty pozdrowienia wobec grupy), np. witam wszystkich, którzy:
  - noszą okulary;
  - mają na sobie coś niebieskiego;
  - lubią matematykę.
2. Po kilku poleceniach inne osoby mogą przejmować rolę prowadzącego.

#### 4. „Powiedz swoje imię ... „

C E L - pomoc w zapamiętaniu imion.

PRZEBIEG : Uczniowie siedzą w kręgu, każdy po kolei wymienia różne formy swojego imienia ( np. Dorota, Dorotka, Dora, Dorcia, Doronia, Doroteczka, Dosia) i na zakończenie podaje tę, którą najbardziej lubi.

#### 5. „ Abecadło imion”

C E L - pomoc w zapamiętaniu imion, rozwijanie spostrzegawczości.

PRZEBIEG:

1. Uczniowie tworzą szereg wg alfabetycznej kolejności ich imion.
2. Ochotnicy stają przed szeregiem i wymieniają zapamiętane imiona kolegów. Grupa nagradza brawami osobę, która podała najwięcej imion.

#### 6. „ Wierszyki z imionami”

MATERIAŁY – kartki, długopisy

C E L E - pomoc w zapamiętaniu imion, stworzenie okazji do nawiązywania kontaktu, pobudzanie inwencji twórczej.

PRZEBIEG :

1. Uczniowie dzielą się na kilkusobowe grupy.
2. Każda grupa ma napisać krótki wierszyk, w którym znajdują się imiona wszystkich członków grupy.

#### 7. „Rozmowa w czwórkach”

C E L E - stworzenie okazji do nawiązywania bliższych kontaktów z członkami grupy i wzajemnego poznawania się.

PRZEBIEG :

1. Uczestnicy chodzą swobodnie po sali.
2. Na sygnał prowadzącego grupują się w czwórki i rozmawiają na zaproponowany temat. Następnie po kolejnym sygnale, rozchodzą się, aby pogrupować się w nowe czwórki i przeprowadzić kolejną rozmowę.

Przykładowe tematy:

- co lubisz robić po szkole?
- jakiej muzyki lubisz słuchać?
- opowiedz o jakimś śmiesznym przeżyciu?

#### 8. „Dyrygent”

C E L E - rozluźnienie, rozwijanie spostrzegawczości, koncentracja uczestników na wspólnym działaniu.

PRZEBIEG :

1. Uczestnicy siedzą w kole. Jedna osoba wychodzi z sali. Grupa wybiera dyrygenta, którego kolejne ruchy wszyscy będą naśladować.
2. Gdy zabawa już trwa, wchodzi osoba, która znajdowała się za drzwiami i staje wewnątrz koła. Jej zadaniem jest wskazanie dyrygenta.

#### 9. „Chodzenie”

C E L - ćwiczenie rozluźniające może być traktowane jako przygotowanie do odgrywania scenek.

PRZEBIEG :

1. Uczestnicy chodzą swobodnie po sali.
2. Prowadzący zmienia co jakiś czas polecenie np.
  - chodzimy jak ludzie bardzo zmęczeni, smutni, radośni, zmęczeni;
  - chodzimy z otwartym parasolem pod wiatr, w śnieżnych zapasach, po gorącym piasku;
  - chodząc ustawiacie się rzędami według kolorów włosów, ustawiacie się piętami według wzrostu;
  - tworzymy „ Ministerstwo Dziwnych Kroków” – każdy wymyśla śmieszny sposób chodzenia.



### 10. „Wywiad grupowy”

C E L - wzajemne poznawanie się.

PRZEBIEG : Osoba siedząca w środku kręgu utworzonego przez uczniów odpowiada na pytania grupy. Prowadzący zaczyna jako pierwszy. Istnieje możliwość odmówienia odpowiedzi na pytanie.

### 11. „Sherlock Holmes”.

C E L - poznawanie się, odgadywanie zwyczajów innych.

MATERIAŁY – papier, ołówek, rzeczy, które nosicie przy sobie.

PRZEBIEG :

1. Uczniowie dobierają się w pary . Każdy wyjmuję po sześć przedmiotów z własnej kieszeni, torebki itd. i pokazuje je partnerowi . Nikt przy tym nie mówi. Następnie każdy pisze na kartce wniosek, jakie przyszły mu do głowy na temat partnera po obejrzeniu jego rzeczy.
2. Wszyscy siadają w kręgu, dzielą się spostrzeżeniami z grupą i uzgadniają z partnerem, na ile wyciągnięte wnioski są słuszne.

### 12. „Spotkanie sławnych osobistości”

C E L E - poznawanie się, nawiązywanie kontaktu, przełamywanie nieśmienia.

MATERIAŁY -szpilki, kartki papieru z wypisanymi imionami sławnych ludzi ( mogą być prawdziwi, np. Joanna d’ Arc lub zmyśleni, np. Superman, itd.)

PRZEBIEG : Wchodzącym do sali prowadzący przypina kartki z imionami sławnych osób, każdy wchodzi dosali i próbuje zgadnąć, kim jest, zadając pytania pozostałym osobom. Osoba, która odgadnie, kim jest, przypina sobie kartkę z przodu i chodzi dalej pomagając innym.

### 13. „Niedokończone zdania”

C E L E - umożliwienie lepszego poznania się, pobudzenie do autorefleksji

PRZEBIEG :

1. Uczestnicy siadają w kręgu.
2. Prowadzący rozpoczyna zdanie i kolejno wskazuje osoby, które je kończą. W zależności od liczby osób można to samo zdanie kierować do wszystkich po kolei lub do każdego inne.  
Przykłady zdań:
  - mój ulubiony pisarz (książka, film, autor, itp.) to ....
  - chciałbym żeby .....
  - najważniejsza cecha przyjaciela (nauczyciela, dziewczyny, chłopaka itp. )...
  - moje hobby to ...
  - chce mi się śmiać, kiedy ...
  - dwa słowa opisujące mnie to ...
3. Każdy uczestnik ma prawo pasować. Żeby uczestnicy jak najrzadziej korzystali z tego prawa, należy wybierać zadania dostosowane do grupy.

### 14. „Sałatka owocowa”

C E L E - zabawa, ruch.

PRZEBIEG : Uczestnicy siadają na rozstawionych dookoła krzesłach. Jedna osoba stojąca pośrodku, nie ma krzesła. Każdy uczestnik wymienia swój ulubiony owoc. Nazwy owoców mogą się powtarzać . Osoba stojąca pośrodku wymienia kilka z podanych nazw owoców np. „jabłka, gruszki, pomarańcze,” a następnie mówi „zmiana” osoby, których ulubione owoce zostały wymienione muszą wstać i znaleźć sobie inne miejsce. Osoba stojąca pośrodku też próbuje usiąść na jednym ze zwolnionych krzeseł. Można wyliczyć tyle owoców, ile się tylko zechce lub powiedzieć „Sałatka owocowa” – wszyscy wówczas muszą wstać.

### 15. „Jakie to przysłowie”

C E L E - ćwiczenie przełamuje nieśmienia, rozluźnia, pobudza inwencję twórczą i ekspresję ruchową. Może być wykorzystane jako przygotowanie do odgrywania scenek.

MATERIAŁY – kartki z tekstem przysłów

PRZEBIEG :

1. Prowadzący rozdaje uczestnikom (każdemu indywidualnie lub w grupach 2- 3 osobowych) kartki z tekstami przysłów.
2. Po chwili namysłu uczniowie przedstawiają pantomimicznie przysłowia, a grupa odgaduje ich treść.
3. Zabawę można powtórzyć, korzystając z propozycji uczniów.

#### 16. „Baza danych”

C E L E - stworzenie okazji do wzajemnego poznania się.

MATERIAŁY – kartki i długopisy dla każdego z uczestników , szpilki.

PRZEBIEG :

1. Uczniowie podpisują kartki swoimi imionami i wpisują odpowiedzi na pytania dotyczące różnych swoich cech (również nauczyciel wypełnia taką kartkę). Przykładowe polecenia:
  - dla grup, które się nie znają: moje hobby, znak zodiaku. Ulubiony kolor, pora roku, dnia;
  - dla grup, które się znają : co zabrałbym na bezludną wyspę, jakie cechy charakteru cenię u innych, co mnie złości, o czym marzę, najważniejsza cecha wymarzonej dziewczyny czy chłopaka itp.

Odpowiedzi muszą być krótkie 1- 2- wyrazowe.

2. Uczestnicy przypinają kartki do piersi, a następnie chodzą po sali zapoznając się z ich treścią.

OMÓWIENIE :

Podczas czytania treści kartek uczniowie rozmawiają ze sobą, komentują, wymieniają ze sobą uwagi. Na zakończenie chętni mogą wypowiedzieć się, czego dowiedzieli się o kolegach, co ich zaskoczyło.

#### 17. „ Nasza prywatna telewizja”

C E L E - stworzenie okazji do poznania zainteresowań i upodobań uczniów.

MATERIAŁY – arkusze papieru, mazaki.

PRZEBIEG :

1. Uczniowie w kilkusobowych grupach układają tygodniowe „ramówki” programu telewizyjnego, które odpowiadałyby upodobaniom i zainteresowaniom wszystkich uczniów ich grupy.
2. Grupy prezentują efekty swojej pracy na forum klasy.

#### 18. „ Autoportret”

C E L E - stworzenie okazji do lepszego poznania się i autorefleksji.

MATERIAŁY – kartki format A4 lub większe, flamastry, taśma do przyklejania rysunków.

PRZEBIEG :

1. Każdy uczestnik ( także nauczyciel ) rysuje swój autoportret – realistycznie lub symbolicznie.
2. Rysunki wiesza się na ścianach klasy i wszyscy podczas zwiedzania „wystawy” odgadują autorów prac.

OMÓWIENIE

Uczestnicy w trakcie oglądania prac komentują rysunki, wymieniają uwagi z autorami: co chciał przedstawić, jakie cechy wyeksponować, wyrażają własne odczucia.

#### 19. Drzewo”

C E L E - integracja zespołu.

MATERIAŁY – duży arkusz papieru, małe kartki , kredki.

PRZEBIEG :

1. Grupa wspólnie rysuje duże drzewo. Po zakończeniu zostaje ono powieszone na ścianie.
2. Każdy dostaje kartkę, na której jest napisane słowo „My”. Należy zbudować zdanie zaczynające się właśnie od tego słowa.
3. Pojedyncze osoby łączą się w czwórki i dokonują syntezy czterech zdań, które zostały napisane wcześniej – chodzi o wyciągnięcie myśli przewodniej.

4. Czwórki łączą się w dwie duże grupy i pracują analogicznie, jak wcześniej, tzn. ze zbudowanych zdań jedno integrujące myśli składowe.
5. Etap ostatni to tworzenie motta klasy z dwóch zdań opracowanych przez dwie grupy. Powieszenie go obok drzewa.

## 20. „Zróbmy coś dla naszej klasy”

C E L E - integracja zespołu, współdziałanie

MATERIAŁY – w zależności od ustaleń grupy.

PRZEBIEG :

1. Klasa dzieli się na 8- 10 osobowe, zespoły, które zastanawiają się, co można by zrobić (konkretnego) na rzecz klasy lub szkoły, np. gazetkę ścienną, dyskotekę, spotkanie z ciekawym człowiekiem.
2. Dyskusja na forum nad poszczególnymi propozycjami, realnością ich wykonania. Jedna propozycja zostaje wybrana do realizacji.
3. Na dużym arkuszu papieru trzeba napisać nazwiska wszystkich osób w klasie. Każdy przy swoim nazwisku pisze, co mógłby zrobić, aby przedsięwzięcie mogło zostać wykonane, w czym jest dobry, jakie ma uzdolnienia, np. ładnie rysuje, jest dokładny, wie gdzie coś można załatwić itp.
4. Następnie należy napisać szczegółowy plan działania oraz określić czas realizacji.
5. Wspólny podział zadań i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy realizacji celu oraz osoby koordynujące całość.
6. Podjęcie ostatecznej decyzji, czy klasa chce realizować plan.

## 21. „Tajemniczy wielbiciel”

C E L - integracja grupy, zabawa, budowanie poczucia własnej wartości.

MATERIAŁY – zależnie od pomysłowości uczestników .

PRZEBIEG : Uczestnicy przygotowują losy z nazwiskami wszystkich członków grupy. Każdy losuje osobę, dla której przez określony czas (kilka godzin, doba, kilka dni) będzie „tajemniczym wielbicielem”. Zabawa polega na robieniu różnych przyjemności, niespodzianek, itp. wylosowanej osobie w taki sposób, by nie zorientowała się, kto to robi. Zabawa kończy się próbą odgadnięcia, kto był czym „wielbicielem”.

## 22. „Wspólne opowiadanie”

C E L E - analiza zachowań poszczególnych uczniów w sytuacji wykonywania wspólnego zadania.

PRZEBIEG

1. Uczestnicy siadają w kręgu.
2. Zadanie polega na stworzeniu wspólnego opowiadania w ten sposób, że każda osoba kolejna mówi jedno zdanie. Opowiadanie można zakończyć w dowolnym momencie.

OMÓWIENIE

W omówieniu warto zapytać uczniów:

- jak oceniają efekt pracy grupowej;
- w jaki sposób zachowania poszczególnych osób wpływają na przebieg i efekt pracy ( np. kto starał się kontynuować wątek poprzednika, uatrakcyjnił opowiadanie, a kto mówił cokolwiek lub użył wypracowany przez poprzedników ciąg logiczny).

# CZĘŚĆ TRZECIA

## 1. Scenariusze zajęć edukacyjnych w zakresie objawów oraz skutków zachowań ryzykownych.

## SCENARIUSZ 1

### TEMAT : PAPIEROSY A ZDROWIE CZŁOWIEKA

1. Cel zajęć :
  - uświadomienie skutków palenia papierosów,
  - kształtowanie odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. MATERIAŁY :
  - arkusze papieru, mazaki, literatura przyniesiona przez uczniów, załącznik nr 1
3. Uczniowie przed zajęciami otrzymują polecenie wyszukania informacji dotyczącej palenia papierosów. Mogą korzystać z różnych źródeł wiedzy (broszury medyczne, ulotki, encyklopedie, podręczniki, prasa itp. )
4. Przebieg lekcji.

#### Wprowadzenie ( 10 minut)

- a. Nauczyciel zadaje uczniom pytania wprowadzające w zagadnienie:
  - jeśli palili kiedyś papierosy, jakie były ich odczucia?
  - czy ktoś z domowników pali papierosy ?
  - jaki jest stosunek pozostałych członków rodziny do palącego?
- b. Sformułowanie celu: czy warto palić papierosy ?
- c. Zapisanie na tablicy wyrazu: papierosy. Uczniowie wypowiadają na głos wszystko, co kojarzy się im z tym pojęciem. Jest to krótka burza mózgów.

#### ROZWINIĘCIE

- d. Nauczyciel dzieli klasę na dwie grupy (podział uczniów jest losowy) zwolenników i przeciwników palenia. Każda grupa otrzymuje arkusz papieru i mazaki. Na arkuszach uczniowie wypisują swoje argumenty „za” i „przeciw” paleniu papierosów (czas pracy grupy: 10 minut).  
Uczniowie podczas pracy w grupach mogą korzystać z wcześniej przygotowanych informacji z różnych źródeł.
- e. Prezentacja pracy grup – każda grupa zawiesza swoje arkusze na tablicy i rozpoczyna się debata (15 minut).  
Strona „za” przedstawia zasadnicze tezy swojego stanowiska i jak najlepiej je argumentuje. Strona „przeciw” zbija je, podważa i argumentuje. Każda ze stron może poprzeć się w argumentacji fragmentami z literatury. Nauczyciel prowadzący debatę dba o to, aby głos zabierali na przemian przedstawiciele obu grup.

#### PODSUMOWANIE, WNIOSKI ( 10 minut)

Nauczyciel zadaje pytanie: argumentacja, której grupy jest bardziej przekonująca?

#### PROPOZYCJE ARGUMENTÓW

##### **„za” paleniem papierosów**

- daje uspokojenie nerwowe,
  - jest relaksem,
  - zapobiega różnym bólom
- np. zębów,
- jest modne,
  - daje akceptację grupy,
  - daje pewność siebie,
  - sprawia przyjemność,
  - ułatwia koncentrację,
  - zaspakaja ciekawość,
  - łagodzi stres,
  - znane są przypadki długiego życia

##### **„przeciw” paleniu papierosów**

- jest przyczyną słabego rozwoju fizycznego i psychicznego,
- częste infekcje układu oddechowego,
- większa zachorowalność na choroby układu krążenia i układu pokarmowego,
- przyczyna wielu nowotworów np.,  
płuc, wątroby,
- skraca życie,
- naraża na straty finansowe,
- niszczy zdrowie innych („bierność palenie”),
- zanieczyszcza środowisko.

mimo palenia papierosów.

Ustalenie końcowych przemyśleń i wniosków.

Każdy człowiek ma wolność wyboru – może wybrać palenie lub zrezygnować z niego.

Na podstawie debaty dochodzimy do wniosku, że skutki palenia papierosów są trwałe, papierosy niszczą zdrowie i skracają życie. Dokonując w przyszłości wyboru należy kierować się roztropnością.

Na zakończenie pracy lekcyjnej uczniowie otrzymują do rozwiązania grę dydaktyczną „Tytoń albo zdrowie”.(Załącznik nr 1)

Wyróżnienie najlepiej wykonanych prac.

## **SCENARIUSZ 2**

**TEMAT : DLACZEGO MŁODZI LUDZIE SIĘGAJĄ PO ALKOHOL ?**

1. Cel zajęć :

- zwiększenie świadomości powodów, dla których ludzie sięgają po środki psychoaktywne,
- dostarczenie, podstawowych wiadomości o alkoholu i jego wpływie na organizm człowieka,
- nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez pomocy środków psychoaktywnych.

2. MATERIAŁY : karki papieru, mazaki , załącznik nr 2.

3. Stworzenie listy powodów, dla których młodzi ludzie sięgają po alkohol / lub inne środki psychoaktywne, mimo iż wiedzą , że nie powinni tego robić.

- a. Uczniowie podają pomysły nauczycielowi , który wpisuje je na tablicy. /Należy zapytać uczniów o zgodę na pokazanie rodzicom stworzonej w ćwiczeniu listy /
- b. Dokonanie wyboru przez młodzież za pomocą głosowania, trzech do pięciu powodów, z którymi szczególnie trudno sobie poradzić.
- c. Dyskusja z młodzieżą na temat ich pomysłów dotyczących radzenia sobie z powodami picia alkoholu. Po wyczerpaniu pomysłów młodzieży, nauczyciel może przedstawić własne.

4. Podział uczniów na grupy. Każda grupa na kartkach odpowiada na pytanie: dlaczego prawo zabrania spożywania alkoholu przez nieletnich?

5. Prezentacja pracy grup. Dyskusja.

6. Wykład lub prezentacja multimedialna na temat wpływu alkoholu na organizm człowieka.

## **SCENARIUSZ 3**

**TEMAT: KONSPEKT WYWIADÓWKI PROFILAKTYCZNEJ Z RODZICAMI.**

1. Cel zajęć:

- dostarczenie informacji o zagrożeniach związanych z piciem alkoholu przez młodzież,
- dostarczenie wskazówek pomocnych w profilaktyce uzależnień młodzieży.

Przed spotkaniem z rodzicami warto zadbać o przygotowanie sali. Korzystne jest ustawienie ławek czy krzeseł inaczej niż w rzędach, na przykład w formie kręgu lub podkowy, tak aby wszyscy mogli się widzieć .Warto usiąść razem z rodzicami , a nie za stolikiem czy katedrą.

2. Alkohol a młodzież – część edukacyjna na temat środków zmieniających świadomość.

Wykład może być poświęcony :

- różnicom między piciem alkoholu a paleniem i zażywaniem narkotyków np. dostępność , legalność , osadzenie w tradycji , przyzwolenie dawane przez dorosłych , powszechny zwyczaj , mity panujące na temat alkoholu , reklama – coraz bardziej agresywna i skierowana głównie do ludzi młodych,
  - czynnikom zmniejszającym lub powiększającym straty związane z piciem alkoholu,
  - ryzyku związanemu z nadużywaniem alkoholu przez młodzież.
3. Przedstawienie wyników badań / przeprowadzonych za pomocą ankiety / dotyczących postaw młodzieży ZSM wobec środków uzależniających.
  4. Stworzenie listy powodów, dla których młodzi ludzie sięgają po alkohol / lub inne środki psychoaktywne, mimo iż wiedzą , że nie powinni tego robić.
    - a. Etap pomysłów – zapisanie na tablicy wszystkich wypowiedzi rodziców.
    - b. Ustalenie hierarchii ważności przyczyn picia / hierarchia zaproponowana i przedyskutowana przez rodziców.Nauczyciel może w tym miejscu podzielić się z rodzicami własnymi odczuciami na temat wagi i istoty problemów aktualnie przeżywanych przez uczniów.
  - c. Porównanie listy powodów picia alkoholu podanej przez rodziców z listą stworzoną przez ich dzieci.
  - d. Ustalenie przyczyn picia, które rodzą w rodzicach największe uczucie bezradności.
  - e. Dyskusja na temat radzenia sobie z tą bezradnością.
5. Czynniki najsilniej chroniące dzieci i młodzież przed uzależnieniami.

Specjaliści wyróżniają tzw. czynniki chroniące. Dziecko, które znajduje się w ich zasięgu, jest bardziej odporne na zachęty do kontaktu z używkami. Oto one, według literatury amerykańskiej i bieżących badań polskich.

  - Silna więź z rodzicami / rodziną /.
  - Zainteresowanie nauką szkolną, hobby.
  - Regularne praktyki religijne.
  - Poszanowanie norm społecznych , prawa i autorytetów.

Spośród czterech wymienionych czynników najważniejszy jest pierwszy.

## **SCENARIUSZ 4**

### **TEMAT : RODZAJE UZALEŻNIEŃ.**

1. Cel zajęć:

- dostarczenie podstawowych wiadomości na temat uzależnień oraz skutków zażywania środków psychoaktywnych,
- kształtowanie postaw prozdrowotnych.

2. MATERIAŁY : załącznik nr 3, i załącznik nr 4 , załącznik nr 5.

3. Podział uczniów na 4 grupy. Każda grupa otrzymuje kartkę papieru, na której zapisuje odpowiedzi na jedno z pytań:

- od czego możemy się uzależnić?
- czym jest uzależnienie?
- po czym można rozpoznać osobę uzależnioną?
- jakie są skutki uzależnień?

4. Prezentacja prac grup. Dyskusja.

5. Omówienie przez nauczyciela definicji uzależnienia oraz skutków działania wybranych substancji psychoaktywnych.
6. Uczniowie wypełniają kwestionariusz na temat marihuany.
7. Prowadzący podaje właściwe odpowiedzi na pytania ankietowe.
8. Uczniowie wypełniają kwestionariusz na temat ryzyka uzależnień od Internetu.
9. Analiza odpowiedzi na pytania kwestionariusza.
10. Omówienie form i miejsc pomocy osobom zagrożonym uzależnieniem.

## **2. Trening umiejętności psychospołecznych.**

### **SAMOPOZNANIE**

Wiedza człowieka o sobie rzadko bywa pełna i dokładna. Często ma zabarwienie subiektywne i w wielu punktach nie pokrywa się z opiniami innych ludzi. Kształtuje się i pogłębia stopniowo, nie tylko wraz z rozwojem intelektu i osobowości, ale również w wyniku własnej aktywności.

Znaczna część obrazu własnej osoby tworzy się na podstawie tego, czego dowiadujemy się od innych oraz jest wynikiem porównywania się z innymi. Na obraz siebie wpływają również sygnały płynące z własnego ciała, świadomość przeżywanych uczuć oraz tego, co się dzieje w myślach, wspomnieniach wyobraźni. Od umiejętności odczytywania i interpretowania tych sygnałów zależy, w jakim stopniu obraz siebie będzie spójny i stabilny.

### **SCENARIUSZ 5**

#### **TEMAT: MOJE ZALETY I WADY**

##### **1. Cel zajęć:**

- stworzenie okazji do refleksji na temat: jaki jestem, jak postrzegają mnie inni,
- poszerzenie świadomości własnych zalet i wad, budowanie adekwatnej samooceny.

##### **2. MATERIAŁY:** załącznik nr 6, kartki papieru.

##### **3. Zabawa: „Zwierzęta”:**

Każdy uczeń rysuje na kartce zwierzę, które wg niego najlepiej symbolizuje jego cechy charakteru. (Na tym etapie uczniowie nie powinni widzieć swoich prac).

- Rysunki zostają ułożone na podłodze czystą stroną do góry, każdy wybiera jedną kartkę (nie swoją) i patrząc na rysunek wpisuje trzy cechy, które kojarzą mu się z tym zwierzęciem.

- Powtórnie kartki wracają na środek sali i następuje ich losowanie, tym razem osoba wyciągająca rysunek stara się odgadnąć, kto mógł być jego autorem, właściciel komentuje wpisane pod zwierzęciem cechy: pasują do niego czy nie, czy o nich myślał wykonując rysunek.
4. Wszyscy otrzymują kartki z zestawem stwierdzeń „Jestem kimś, kto ...” (załącznik nr 5). Ustosunkowują się do nich poprzez postanowienie znaków w odpowiedniej rubryce. Każdy wybiera dwa stwierdzenia na „tak” i dwa na „nie”, odczytując je głośno i krótko wyjaśnia ich znaczenie dla siebie.
  5. Klasa definiuje pojęcia „wada” i „zaleta”. Każdy uczeń kończy na kartce następujące zdania:  
Moimi największymi zaletami są ... . Moimi wadami są ... .  
Na zakończenie ćwiczenia nauczyciel zadaje następujące pytania:
    - Czy zdziwiła Was ilość zalet, jakie posiadacie?
    - Jakie są proporcje zalet i wad?
    - Czy można pozbyć się posiadanych wad?
    - Czy posiadacie jakieś cechy, które w pewnych sytuacjach mogą się okazać pozytywne, a w innych negatywne?
    - Gdyby ktoś poprosił was o opowiedzenie o waszych zaletach, jak byście się czuli?
    - Dlaczego niektórym ludziom łatwiej jest mówić o swoich wadach niż zaletach?
    - Dlaczego czasami trudno jest powiedzieć komuś o jego zaletach?
    - Gdyby ktoś poprosił was o opowiedzenie o waszych zaletach, jak byście się czuli?

## SCENARIUSZ 6

### **TEMAT: NASZE UCZUCIA.**

1. Cel zajęć:
    - ćwiczenie rozpoznawania i nazywania własnych uczuć,
    - omówienie roli uczuć w życiu człowieka.
  2. MATERIAŁY : kartki, pisaki.
  3. \* Rozmowa o tym, czym są uczucia, skąd się biorą, jak je rozpoznajemy?  
 \* Budowanie listy uczuć (jak najdłuższej). Zapisanie listy na tablicy.  
 \* Każdej emocji należy przypisać znak + lub – (przyjemne lub nieprzyjemne). Pojawiają się uczucia ambiwalentne, ich znak będzie trudny do jednoznacznego określenia. Dlaczego?
- \* Każdy wybiera z listy pewną ilość określeń (10 – 15), najlepiej opisujących go, charakterystycznych dla niego.
- Jaki obraz sugeruje ta lista? Dyskusja
- Lista uczuć pomocna w przeprowadzeniu zajęć:
- RADOŚĆ – wesołość, rozbawienie, przyjemność, rozkosz, zadowolenie, wzruszenie,  
 AKCEPTACJA – adoracja, fascynacja, zachwyt, życzliwość, sympatia,  
 STRACH - obawa, przerażenie, lęk, niepokój,  
 ZDZIWIENIE – zaskoczenie, rozczarowanie, niedowierzanie,  
 SMUTEK – żal, zaduma, tęsknota, przygnębienie, rozpacz, litość  
 NIESMAK – wstręt, obrzydzenie, odraza, wstyd, znudzenie,  
 GNIEW – złość, wściekłość, irytacja, niechęć, przykrość, zazdrość,  
 CZUJNOŚĆ – napięcie, niepewność, oczekiwanie  
 SPOKÓJ – rozluźnienie, rozleniwienie,  
 BEZPIECZEŃSTWO – zaufanie, pewność, wiara, nadzieja.



4. Dyskusja na temat roli uczuć. Do czego służą uczucia? (np. gniew mobilizuje nas do działania, strach ostrzega przed zagrożeniem).
5. Burza mózgów na temat sposobów radzenia sobie z nieprzyjemnymi uczuciami.  
( Nauczyciel zapisuje wszystkie pomysły uczniów bez oceniania ich). Następnie podkreśla zdrowe i niezdrowe (np. picie alkoholu) sposoby wymienione przez młodzież.
6. Omówienie wpływu alkoholu ( substancji psychoaktywnych) na uczucia.

Alkohol :

- uśmierza przykre uczucia (smutek, cierpienie, poczucie winy, lęk),
- wzbudza przyjemne uczucia (rozluźnienie, wesołość, beztroskę),
- zmienia myślenie i postępowanie.

Kiedy alkohol przestanie działać:

- przykre uczucia uśpione na chwilę powracają ze zdwojoną siłą,
- przyjemne uczucia zwabione alkoholem szybko znikają i pozostawiają po sobie pustkę i pragnienie ponownego zażywania.

## **WZMACNIANIE POCZUCIA WŁASNEJ WARTOŚCI**

Poczucie własnej wartości związane jest z samooceną, którą wyraża się przez wartościowanie różnych aspektów obrazu siebie (wyglądu zewnętrznego, zdolności i umiejętności, cech charakteru itp.).

To jak człowiek myśli o sobie i co do siebie czuje, wpływa na sposób, w jaki traktuje własną osobę i innych ludzi. Samoakceptacja wyzwala zaufanie i wiarę we własne siły, skłania do wykorzystywania własnych możliwości i korygowania zachowania pod wpływem krytyki.

Samoodtrącenie pojawia się, gdy jednostka nie docenia tego, co już osiągnęła, gdy nie akceptuje siebie taką, jaką jest, a również nie widzi możliwości zmiany siebie na lepsze.

Człowiek o wysokim poczuciu własnej wartości podejmuje dobrze przemyślane decyzje i sensownie zachowuje się w sytuacjach konfliktowych. Umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów pozwalają skutecznie opierać się naciskom kolegów i środowiska np.: w sprawie eksperymentowania ze środkami psychoaktywnymi.

Ćwiczenia zamieszczone w tej części mogą pomóc uczniom w zmianie ich stosunku do samych siebie. Ułatwiają dostrzeżenie mocnych stron, dostarczają pozytywnych informacji od innych osób oraz pomagają utrwalić nawyki szukania w ludziach przede wszystkim tego, co dobre i wartościowe.

## **SCENARIUSZ 7**

**TEMAT: W POSZUKIWANIU LUDZKICH WARTOŚCI.**

1. Cel zajęć:
  - wzmocnianie poczucia własnej wartości,
  - ćwiczenie udzielania i przyjmowania pozytywnych informacji zwrotnych.
2. MATERIAŁY: kartki papieru, szpilki, długopisy.
3. Ćwiczenie „Herb”.
  - \* Rozmowa na temat: co to jest herb, godło, jakie są ich znaczenia.

(Herb symbolizuje to, kim jesteś. W średniowieczu herby, haftowane na lekkich tkaninach, noszono na zbrojach. Dzięki nim można było zorientować się, jakie imię nosił rycerz, jaka była jego pozycja społeczna, jakie miał osiągnięcia i ambicje. Jeden herb należał albo do jednej osoby albo do całej rodziny).

\* Każdy uczestnik rysuje swoją tarczę herbową i dzieli ją na pięć pól w pierwszym rysuje to, w czym jest dobry, w drugim naczelną wartość swojego życia, w trzecim to, w co wierzy, w czwartym to, co chciałby osiągnąć, w piątym cztery słowa, które chciałby usłyszeć od innych o sobie.

\* Podsumowanie.

Uczestnicy powinni porównać swoje herby w parach lub małych grupach.

Na zakończenie można zadać następujące pytania:

- którą część herbu było wypełnić najtrudniej, a którą najłatwiej?
- co jeszcze można umieścić w herbie?
- w jaki sposób pokazujesz innym ludziom, jakie wyznajesz wartości?

#### 4. Ćwiczenie „Lubię cię za ...”

\*Uczniowie podpisują kartkę imieniem i nazwiskiem. Przekazują kartkę następnej osobie, która kończy zdanie: Lubię Cię za..., przekazuję kartkę kolejnej osobie itd.

\* Po pewnym czasie karki z wpisami od całej klasy wracają do właścicieli.

\* Uczniowie zapoznają się z treścią swoich kartek.

\* Chętni uczniowie mogą przeczytać zapiski ze swoich kartek na forum klasy.

Omówienie:

Uczniowie mogą się wypowiedzieć :

- czy stwierdzenia kolegów zaskoczyły ich, czy nie,
- jakie ich cechy zjednują im sympatię innych ludzi,
- czy dzięki temu ćwiczeniu dowiedzieli się czegoś nowego o sobie?

## **SCENARIUSZ 8**

### **TEMAT: SZTUKA POZYTYWNEJ AUTOPREZENTACJI.**

#### 1. Cel zajęć:

- ćwiczenie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
- trening pozytywnego myślenia.

#### 2. MATERIAŁY: arkusze papieru, mazaki.

#### 3. Ćwiczenie „Sztuka autoreklamy”.

\* Prowadzący podkreśla znaczenie korzystnej autoprezentacji w różnych sytuacjach życiowych. Proponuje uczniom przećwiczenie skutecznego zachowania w sytuacji starania się o pracę.

\* Uczniowie sporządzają listę prac, które mogliby wykonywać w czasie wakacji czy podczas roku szkolnego (np.: korepetycje, opieka nad dzieckiem, praca na budowie, roznoszenie ulotek, mycie okien, akwizycja, malowanie mieszkań).

\* Dzieli się na kilkusobowe grupy. W grupach zastanawiają się, jakiego typu umiejętności i cechy warto wyeksponować w rozmowie z potencjalnym pracodawcą. Przygotowują odpowiednie scenki.

\* Kolejne grupy odgrywają role pracodawców i kandydatów do podjęcia pracy.

Obserwatorzy udzielają informacji zwrotnym kolegom: czy byli przekonujący, czy wzbudzili ich zaufanie, czy są przekonani, że powierzyliby im określoną pracę, czy nie i dlaczego itp. Po wysłuchaniu wszystkich opinii zainteresowani mogą przećwiczyć jeszcze raz sytuację, uwzględniając uwagi.

\* Omówienie

Warto zwrócić uwagę na znaczenie umiejętności pozytywnej autoprezentacji w warunkach gospodarki rynkowej i porozmawiać o cechach, które gwarantują pomyślność w zdobyciu pracy.

#### 4. Ćwiczenie „Afirmacje”

\* Prowadzący wyjaśnia, że afirmacje to zdania wyrażające pozytywny stosunek do siebie oraz wiarę w realizację różnych celów. Np.: „Jestem zdrowy i sprawny. Jestem interesujący dla innych. Mam zaufanie do siebie. Jestem dobrze przygotowany do odpowiedzi i świetnie sobie poradzę. Wielu ludziom zależy na mnie”.

\* Każdy uczestnik sporządza listę pozytywnych dla siebie afirmacji. Jeśli ktoś chce, może je głośno przeczytać.

\* Omówienie.

W podsumowaniu uczniowie mogą porozmawiać o tym w jaki sposób przekonania jakie się ma swój temat, mogą wpływać na samopoczucie na jakość życia.

Myślenie pozytywne sprzyja odnoszeniu sukcesów nie dla tego, że sami się oszukujemy, ale dlatego, że koncentrujemy uwagę na swoich zaletach, i rozwijamy je. Należy zachować równowagę między negującymi nas przykrymi myślami, a przyjemnymi, które stanowią bodziec do konstruktywnego działania.

## **ĆWICZENIE ZACHOWAŃ ASERTYWNYCH**

Asertywność to umiejętność pełnego wyrażania siebie w kontakcie z innymi.

Zachowanie asertywne oznacza bezpośrednie, uczciwe i stanowcze wyrażanie swoich uczuć, postaw, opinii lub pragnień w sposób respektujący uczucia, postawy, opinie prawa i pragnienia drugiej osoby.

Zachowanie asertywne różni się więc od zachowania agresywnego tym, że oznacza korzystanie z osobistych praw bez naruszania praw innych osób. Różni się też od zachowania uległego, zakłada bowiem działanie zgodne z własnym interesem oraz stanowczą obronę siebie i swoich praw – bez nieuzasadnionego lęku czy poczucia winy.

Asertywność nie musi być stosowana w każdym przypadku sprzeczności interesów, czasami wręcz nie należy jej stosować. Asertywność nie stanowi gwarancji sukcesów, ale daje satysfakcję z wyrażania z własnych uczuć po to, by konflikt można było rozstrzygnąć bez poczucia winy czy nieszczerości.

Ćwiczenia zamieszczone poniżej pomagają uświadomić sobie własne prawa w kontaktach społecznych. Uczą, co to znaczy być asertywnym, jak realizować swoje potrzeby i interesy, jak bronić granic własnego terytorium psychologicznego.

Dostarczają odpowiedzi na pytania, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach interpersonalnych.

Trening zachowań asertywnych młodych ludzi odgrywa znaczną rolę w przeciwstawianiu się negatywnym wpływom otoczenia.

## **SCENARIUSZ 9**

### **TEMAT : CZY JESTEŚ ASERTYWNY .**

#### **1. Cel zajęć:**

- dostarczenie informacji na temat zachowań asertywnych,
- uświadomienie sobie własnych praw.

#### **2. MATERIAŁY:** kwestionariusz asertywności (załącznik Nr 7) kartki papieru i długopisy.

#### **3. Kwestionariusz asertywności.**

- \* Uczniowie indywidualnie wypełniają kwestionariusze (załącznik nr 6).
- \* Omówienie wyników.

#### **4. Ćwiczenie „ Do czego mam prawo” ?**

\*Prowadzący poleca uczniom napisanie na kartce do czego, ich zdaniem, każdy z nich, jako człowiek, ma prawo. Następnie młodzież głośno czyta swoje prace i wymienia poglądy.

W omówieniu nauczyciel wymienia takie prawa, których uczniowie nie wypisali np.: prawo do:

- wyrażania swojego zdania,
- wyrażania uczuć,
- kulturalnego i sprawiedliwego traktowania,
- popełniania błędów,
- proszenia o różne rzeczy,
- mówienia: „nie wiem” , „nie rozumiem” , „nie zgadzam się”,
- szacunku innych,
- dyskutowania,
- bycia asertywnym,
- bycia nieasertywnym itp.

W dyskusji należy określić różnice między agresywnym a asertywnym egzekwowaniem swoich praw.

Warto zadać uczniom pytania:

- Czy mieliście świadomość własnych praw? W jaki sposób do tej pory domagaliście się ich respektowania? Czy metody te były skuteczne?
- Czy potraficie podać sytuacje z przeszłości, kiedy wasze prawa były respektowane i kiedy były łamane? Co odczuwaliście w tych sytuacjach?
- Czy zdarzało się wam łamać prawa innych osób? W jaki sposób?
- Czy chcielibyście nauczyć się sposobów bardziej skutecznej obrony własnych praw i szanowania praw innych ludzi?

#### **5. Mini wykład na temat podstawowych wiadomości o asertywności.**

## **SCENARIUSZ 10**

### **TEMAT : KIEDY I JAK MÓWIĆ „NIE” ?**

#### **1. Cel zajęć:**

- ćwiczenie umiejętności asertywnego odmawiania,
- ćwiczenie umiejętności wyrażania prośb.

#### **2. MATERIAŁY:** kartki papieru A4, długopisy

### 3. Ćwiczenie „kiedy mówić „nie” ?

\* Uczniowie przypominają sobie pięć sytuacji, w jakich ostatnio ktoś prosił ich o przysługę, a oni zgodzili się, choć nie mieli na to ochoty.

\* Każdy uczeń dzieli kartkę na 4 części. W pierwszej rubryce krótko opisuje sytuację, w drugiej – co zyskał dzięki temu, że nie odmówił prośbie, w trzeciej – co stracił, w czwartej – co by się stało, gdyby w poszczególnych sytuacjach odmówił spełnienia prośby.

\* Uczniowie najpierw indywidualnie, a potem w parach lub małych grupach analizują swoje bilanse „zysków i strat”; zastanawiają się, czy słusznie postąpili, jak zachowaliby się teraz, gdyby te sytuacje się powtórzyły.

\* Omówienie.

Na forum klasy uczniowie wypowiadają się:

- Czy w analizowanych sytuacjach zachowaliby się tak samo, czy inaczej?
- Czy zawsze warto mówić „tak” odpowiadając na prośby innych osób; w jakich sytuacjach lepiej powiedzieć „nie” – dlaczego?
- Czy mają trudności z odmawianiem prośbom innych ludzi; w jakich sytuacjach i komu najłatwiej im odmówić?

### 4. Ćwiczenie „Nie, dziękuję”.

\* Nauczyciel wyjaśnia, że celem zajęć jest przećwiczenie asertywnej odmowy.

Asertywna odmowa zawiera: słowo „nie” opis tego, czego nie chcemy zrobić i krótkie, prawdziwe uzasadnienie odmowy. Np. Nie pójdę z tobą do kina, mam inne plany na dzisiejszy wieczór. Nie pożyczę ci książki, bo dwie już mi zniszczyłeś. W kontaktach z ludźmi, na których nam zależy, możemy złagodzić wydźwięk naszego „nie”, mówiąc partnerowi o pozytywnych uczuciach wobec niego. Np. „Bardzo lubię spotykać się z tobą, ale dzisiaj nie pójdę do kina, bo mam inne plany”.

\* Uczniowie dobierają się w trójki. W każdej z nich dwie osoby odgrywają scenkę, trzecia jest obserwatorem. Zadaniem ucznia A jest namówienie ucznia B do zrobienia czegoś, na co on nie ma ochoty ( np. zjedzenie trzeciego ciastka, zapalenie papierosa, wypicie alkoholu, zatańczenie, zaciągnięcie się „trawką”). Zdaniem osoby B jest odmowa i unikanie nieasertywnych sposobów radzenia sobie z sytuacją odmowy (np. pouczania, podawania nieprawdziwych powodów odmowy, obrażania, usprawiedliwiania się)

\* Po odegraniu scenki osoby A i B mówią sobie o swoich odczuciach, a obserwator komentuje ich zachowanie, zwracając uwagę; czy zachowanie uczestników było agresywne lub uległe, jak osoba A reagowała na kolejne odpowiedzi osoby B; w jakim stopniu skuteczna była odmowa.

\* Uczniowie powtarzają scenki (zmieniając sytuację) – tak, aby każdy wystąpił w każdej roli.

\* Omówienie.

Uczniowie dzielą się swoimi odczuciami z tego ćwiczenia. Pomocne mogą być pytania:

- Jakie uczucia towarzyszyły wam w trakcie udzielania i przyjmowania asertywnej odmowy?
- Co sądzicie na temat skuteczności takiej formy odmowy?
- Czy zamierzacie wykorzystać tę umiejętność w rzeczywistych sytuacjach życiowych ?

### 5. Ćwiczenie „oceny i opinii”

\* Nauczyciel wyjaśnia, na czym polega różnica między oceną a opinią; opinia to komunikowanie subiektywnych sądów lub upodobań, natomiast ocena to wypowiedź, która subiektywne sądy przedstawia jako obiektywne prawdy. Podaje przykłady ocen (ta bluzka jest okropna, ona ma piękny głos, buldogi są groźne, jest bardzo zimno, ten film jest znakomity) oraz opinii (nie podoba mi się ta bluzka, jej głos mnie fascynuje, buldogi wydają mi się groźne – boję się tych psów, okropnie mi zimno, bardzo podobał mi się ten film – według mnie jest wspaniały).

\* Zadaniem uczniów jest wypisanie po pięć różnych ocen i zamienienie ich na opinie.

\* Kolejno uczniowie prezentują swoje zadania – pozostali kontrolują ich poprawność.

## **RADZENIE SOBIE ZE STRESEM** **UMIĘJETNE REDUKOWANIE NAPIĘĆ EMOCJONALNYCH**

Stres w języku potocznym kojarzy się z nieprzyjemnym stanem emocjonalnym związanym z przykrymi przeżyciami i trudnościami.

Różnym stanom napięcia spowodowanym przez stres odpowiadają odmienne emocje i postawy.

Bardzo niskiemu napięciu towarzyszy bierność, obojętność, brak motywacji do działania, uczucie beznadziejności, frustracja.

Średniemu napięciu odpowiada zainteresowanie, nastawienie na osiągnięcie celu, zapał do pracy, entuzjazm, twórcze myślenie i dążenie do samorealizacji.

Bardzo wysokiemu napięciu towarzyszy zazwyczaj niepokój lub lęk, zdenerwowanie i agresja, zmęczenie, niska zdolność do wysiłku intelektualnego, niechęć do zmian.

Optymalny dla sprawnego funkcjonowania człowieka jest zatem stan średniego napięcia.

Zbyt niskie lub zbyt wysokie napięcie wpływa niekorzystnie. Ważne jest, by organizm był w stanie przeciwdziałać negatywnym skutkom stresu.

Głównym celem ćwiczeń zawartych poniżej jest zapoznanie uczniów z metodami radzenia sobie ze stresem, które będą mogli stosować w naturalnych sytuacjach życiowych.

## **SCENARIUSZ 11**

### **TEMAT: RADZĘ SOBIE ZE STRESEM.**

#### 1. Cel zajęć:

- przybliżenie istoty i przyczyn stresu,
- zwiększenie samoświadomości na temat czynników wpływających na samopoczucie,
- nabywanie umiejętności redukowania napięcia emocjonalnego.

#### 2. MATERIAŁY: nagranie z muzyką relaksującą, odtwarzacz, arkusze papieru.

#### 3. Ćwiczenie „Co to jest stres”.

- \* Uczestnicy podają jak najwięcej przykładów sytuacji stresujących, prowadzący zapisuje je na tablicy.
- \* Dyskusja:
  - jakie są objawy stresu?
  - jakie myśli i uczucia towarzyszą stresowi?
  - jaka rolę pełni stres w naszym życiu?
  - czy stres jest zjawiskiem pozytywnym czy negatywnym?
- \* Przedstawienie przez nauczyciela definicji stresu. Omówienie objawów stresu.

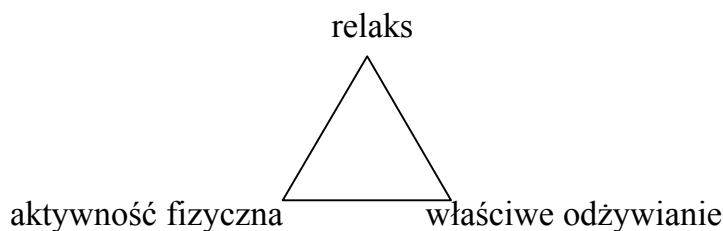
Wg H.Selye „stres oznacza stan, w jakim znajduje się organizm zagrożony utratą równowagi pod wpływem czynników lub warunków narażających na niebezpieczeństwo jego mechanizmy homeostatyczne”. Każdy czynnik mogący zaburzyć tę równowagę, bez względu na to czy jest pochodzenia fizycznego (uraz fizyczny, zimno), chemicznego (trucizna), infekcyjnego czy psychicznego (emocje), zwany jest „czynnikiem stresującym”.

(Sillamy: „Słownik psychologii”)

Nauczyciel wyjaśnia, że człowiek źle się czuje nie tylko wtedy, kiedy jest napięty, ale i wtedy, gdy jest znudzony, i że najlepiej czuje się i funkcjonuje przy optymalnym poziomie stresu.

- \* Prowadzący wyjaśnia uczestnikom, że niektóre z umiejętności ćwiczonych podczas poprzednich zajęć programu są także przydatne w zwalczaniu stresu i podkreśla wagę umiejętności relaksowania się. Relaks stanowi jeden z elementów „trójkąta dobrego samopoczucia”, w którego skład wchodzi poza tym właściwe odżywianie i aktywność fizyczna.

\* Rysujemy na tablicy „trójkąt dobrego samopoczucia”.



\*Nauczyciel wyjaśnia, że regularne uprawianie ćwiczeń fizycznych i przemyślana, bogata w różnorodne składniki odżywcze dieta sprzyja zdrowiu i pomaga znosić sytuacje stresujące.

Istnieje wiele sposobów relaksowania się, np. długie, gorące kąpiele, czytanie. Jednym ze sposobów jest udział w ćwiczeniu relaksującym, podczas którego następuje rozluźnienie mięśni i uspokojenie umysłu.

#### 4. Ćwiczenie „Od 100 do 1”.

\* Uczniowie siadają wygodnie i zamykają oczy.

\* Nauczyciel podaje instrukcję:

Licz powoli, starając się bezgłośnie wymawiać liczby od 100 do 1. Pamiętaj o głębokich, spokojnych, miarowych oddechach. Gdy dojdiesz do od 1 do 5, będziesz wypoczęty, spokojny, będziesz miał dobre samopoczucie. Policz od 1 do 5 i otwórz oczy.

\* Uczniowie mogą podzielić się swoimi odczuciami.

#### 5. Ćwiczenie „Odpoczywamy”.

\* Włączenie muzyki relaksacyjnej.

\* Uczniowie siadają wygodnie, zamykają oczy, oddychają miarowo, a nauczyciel spokojnym głosem, powoli, zachowując potrzebne przerwy, podaje instrukcję.

Wyobraź sobie, że jesteś nad cichym, spokojnym jeziorem. Wokół widzisz las. Przez świeżą zieleń liści prześwituje słońce. Stoisz na czystej, pustej plaży i wpatrujesz się w toń jeziora. Jest błękitna jak niebo, które się w nim odbija. Wyobraź sobie dokładnie kolory. Posłuchaj dźwięków. Poczuj zapach wody i lasu. Jest ciepło. Kładziesz się na pisku i patrzysz w niebo. Chmury przesuwają się po niebie. Przyglądasz się kształtom, które przybierają. Jest ciepło, spokojnie. Ty jesteś wewnętrznie cichy i spokojny. Jesteś pełen harmonii. Kiedy otworzysz oczy, będzie w tobie spokój – tak długo, jak zechcesz. Będziesz pełen energii, bo dobrze odpocząłeś. Jeśli zechcesz – wrócisz tam. A teraz otwórz oczy.

\* Omówienie.

Uczniowie mogą podzielić się swoimi odczuciami.

#### 6. Ćwiczenie „Słodkie cytryny”.

\* Uczniowie dzielą się na parzystą liczbę grup.

\* Każda grupa wymyśla po dwie codzienne sytuacje wywołujące zdenerwowanie, które trudno przewidzieć bądź na które trudno mieć wpływ (np.: przewróciłeś się, pada deszcz, a ty nie masz parasola, uciekł ci autobus). Wpisują je na arkusz i przekazują sąsiedniej grupie. Jej zadaniem jest znalezienie dobrych stron każdej sytuacji.

\* Grupy prezentują wyniki swojej pracy.

\* Omówienie.

Uczniowie mogą się podzielić swoimi opiniami na temat wyszukiwania dobrych stron w zdarzeniach, na które nie ma się wpływu.

U w a g ą.

„Słodkie cytryny” to nazwa jednego z mechanizmów obronnych. Jego świadome zastosowanie w niektórych sytuacjach życiowych (szczególnie w takich, na które nie mamy wpływu) rozładowuje negatywne emocje, pozwala zachować spokój, nie przejmować się drobiazgami.

## **KONSTRUKTYWNE ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW - NEGOCJACJE**

Konflikt jest powszechnym zjawiskiem społecznym. Tworzą go ludzie. Jego pojawienie się nie zależy bezpośrednio od tego, jak postrzegana jest dana sytuacja i jakie działania zostaną podjęte przez obie strony. Warto pamiętać o tym, że ta sama sytuacja dla jednych może być obojętna, a przez innych uznana za konfliktową.

O konflikcie mówimy wtedy, gdy istnieją co najmniej dwie jasno wyodrębnione, wzajemnie od siebie zależne strony, które nie pomagają sobie w osiągnięciu celów.

Konflikt jest zwykle postrzegany jako zjawisko negatywne, niepożądane. Tym czasem tak być nie musi. Konflikty często mają dla człowieka wartość, ponieważ prowadzą do zmian, rozwoju, budzą ciekawość i możliwości twórcze. Konstruktywne, dające satysfakcję obu stronom rozwiązanie sytuacji konfliktowej zwiększa poczucie własnej wartości, zachęca do podejmowania trudnych zadań, odpowiedzialnych decyzji i zwiększa satysfakcję przebywania z ludźmi.

Celem grupy ćwiczeń zawartych poniżej jest lepsze zrozumienie istoty konfliktów między ludźmi i opracowanie metod radzenia sobie z nimi.

### **SCENARIUSZ 12**

#### **TEMAT: STRATEGIE ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.**

1. Cel zajęć:

- doskonalenie umiejętności komunikowania i odczytywania sygnałów niewerbalnych,
- uświadomienie istoty sytuacji konfliktowej i własnych strategii postępowania w przypadku zaistnienia sprzecznych interesów.

2. MATERIAŁY: ilustracje wycięte z czasopism przedstawiające osoby wyrażające mimiką, gestem, ruchem, różne uczucia, cukierki (po jednym dla każdego ucznia) załącznik nr 8.

3. Ćwiczenie „Co wyraża ta twarz”?

\* Klasa dzieli się na 4 osobowe grupy.

Każda grupa otrzymuje jedną instrukcję. Uczniowie najpierw indywidualnie, a potem wspólnie zastanawiają się, jakie uczucia wyraża osoba na zdjęciu.

\* Grupy wymieniają się zdjęciami i powtarzają procedurę.

\* Należy zwrócić uwagę na:

- znaczenie niewerbalnej komunikacji w wyrażaniu uczuć ( zdaniem naukowców, aż 75% informacji przekazuje się za pośrednictwem mimiki, gestów, postawy ciała i ruchów, czyli przy pomocy tzw. języka ciała).
- zachowania charakterystyczne dla wyrażania poszczególnych uczuć;
- problemy związane z odczytywaniem i interpretacją niewerbalnych zachowań (należy uwzględnić, że w podobny sposób można informować o różnych uczuciach, często prowadzi to do nieporozumień i konfliktów u osób, które w założeniu chciałyby się porozumieć).

4. Ćwiczenie „Dzielimy cukierki”.

\* Uczestnicy dobierają się w trójki.

\* Każda grupa kładzie na środku 3 cukierki.



- \* W ciągu około 10 minut uczniowie mają podjąć decyzję, jak podzielić te cukierki między dwie osoby. Tylko dwie z trzech osób mają je dostać. Żadne zdawanie się na los, jak ciągnięcie zapalek czy rzucanie monety, nie może decydować, które dwie osoby dostaną cukierki i po ile.
- \* Po podjęciu decyzji uczestnicy udzielają sobie nawzajem informacji zwrotnych dotyczących uczuć związanych z zachowaniami ujawnionymi w toku konfliktu.
- \* Omówienie:  
W omówieniu warto zaproponować, by uczestnicy powiedzieli, czego dowiedzieli się o sobie i o swoim stylu rozwiązywania konfliktu:
  - czy walczyli o swoje interesy, czy z nich rezygnowali,
  - czy próbowali szukać kompromisowych rozwiązań, jak wiele rozwiązań zaproponowali,
  - jakie widzą zalety i wady różnych postaw w sytuacji konfliktowej,
  - czy zaprezentowane w tym ćwiczeniu strategie rozwiązywania konfliktów są podobne do tych, jakie stosują w życiu,
  - co najbardziej przeszkadza w rozwiązywaniu konfliktów.

## **SCENARIUSZ 13**

### **TEMAT : STYLE NEGOCJACJI.**

1. Cele zajęć:
  - rozwijanie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.
2. MATERIAŁY: Załącznik nr 9.
3. Ćwiczenie „Miękki i twardy styl negocjacji”.
  - \* Nauczyciel zapoznaje uczniów z charakterystykami miękkiego i twardego stylu negocjacji,
  - \* Chętni uczniowie odgrywają scenkę ilustrującą twardy styl negocjacji.  
Przykładowa sytuacja: Rodzice chcą, byś wrócił z prywatki o godz. 22.00. Ty upierasz się, że wrócisz dwie godziny później.
  - \* Następnie dwie inne osoby odgrywają tę samą sytuację, posługując się „miękkim” stylem negocjacji.
  - \* Uczniowie wspólnie omawiają scenki:
    - jak czuli się partnerzy podczas prowadzenia negocjacji różnymi stylami,
    - jakie widzą zalety i wady każdego stylu.
  - \* Uczestnicy próbują opracować zasady prowadzenia negocjacji, które byłyby wolne od wad tak twardego jak miękkiego stylu negocjacji.
  - \* Nauczyciel uzupełnia wypowiedzi uczniów (zasady negocjacji nastawionych na współpracę).
  - \* Chętni uczniowie odgrywają scenkę posługując się stylem negocjacji nastawionych na współpracę.
  - \* Omówienie:  
Na zakończenie uczniowie dzielą się doświadczeniami:
    - jak czuła się każda ze stron, prowadząc negocjacje nastawione na porozumienie, czy udało im się znaleźć rozwiązanie satysfakcjonujące obie strony;
    - co uświadomili sobie na temat własnych stylów negocjacji dzięki temu ćwiczeniu;
    - jakie widzą zalety i możliwości zastosowania tego stylu negocjacji w rzeczywistych sytuacjach sprzeczności interesów.
4. Ćwiczenie. Uczniowie:
  - \* sporządzają listę konfliktów lub spraw, które mogłyby stanowić przedmiot negocjacji ( np. przełożenie klasówki, zmiana podręcznika, uzyskanie od dyrekcji zgody na wyjście do kina lub wycieczkę, zmiana planu lekcji).
  - \* grupowo charakteryzują jeden wybrany konflikt lub sprawę do rozwiązania.
  - \* indywidualnie opracowują pisemnie w punktach – sposoby (lub tryb postępowania) rozwiązania tego konfliktu,

- \* głośno odczytują wszystkie pomysły,
- \* dyskusja i wybór optymalnego wariantu postępowania w omawianej sytuacji konfliktowej.
- \* Omówienie:  
W omówieniu warto zwrócić uwagę na kwestie:
  - jakie korzyści daje przestrzeganie reguł negocjacji nastawionych na współpracę,
  - czy uczniowie widzą sens wcześniejszego przygotowania się do negocjacji, jak sądzą, na czym ono powinno polegać.

### Załącznik Nr 1

#### TYTOŃ ALBO ZDROWIE

Odpowiedz na pytania:

**Tak**      **Nie**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Najbardziej szkodliwym składnikiem dymu papierosowego jest nikotyna.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Młodzi ludzie palący po kilka papierosów dziennie częściej chorują na grypę, mają kłopoty z trawieniem i wydolnością płuc. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Wypalenie tylko jednego papierosa nie wpływa na organizm.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Wśród polskich nastolatków jedna osoba na pięć pali papierosy.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Papieros relaksuje.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Palące kobiety rodzą takie same dzieci jak niepalące.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ryzyko utraty zdrowia jest mniejsze, jeśli palimy papierosy o niskiej zawartości smoły i nikotyny.                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Nałogowym palaczem zostaje się dopiero po kilku latach palenia.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Reklamy nie mają wpływu na wzrost liczby palaczy, zachęcają jedynie do wyboru pewnych gatunków papierosów.                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Palenie jest przyczyną 100 000 przedwczesnych zgonów każdego roku w Polsce.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

11. Dym papierosowy szkodzi także osobom niepalącym.

***Odpowiedzi do gry dydaktycznej:***

1. Nieprawda - Obecnie uważa się, że jest nim tlenek węgla, który negatywnie wpływa na tętnicę i serce.
2. Prawda
3. Nieprawda - Powoduje ono wzrost tętna i ciśnienia, zwęża tętnice.
4. Prawda
5. Nieprawda - Nikotyna pobudza centralny układ nerwowy.
6. Nieprawda -
7. Nieprawda - Nadal istnieje ryzyko choroby serca, powodowane przez tlenek węgla.
8. Nieprawda
9. Nieprawda - Tak twierdzą producenci papierosów, ale statystyki mówią inaczej.
10. Prawda.
11. Prawda.

**Załącznik nr 2**

**MATERIAŁY POMOCNICZE DO PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ  
PROFILAKTYCZNYCH**

**1. CZNNIKI RYZYKA ZWIĄZANE Z NADUŻYWANIEM ALKOHOLU PRZEZ MŁODZIEŻ.**

- Niskie ceny alkoholu.
- Naruszanie prawa o zakazie sprzedaży alkoholu nieletnim.
- Pobłażanie otoczenia , społeczna akceptacja picia .
- Dostępność alkoholu i innych substancji.
- Nadużywanie alkoholu i używanie innych substancji w rodzinie .
- Sposoby wychowania / zbyt ostre lub zbyt luźne , niejasne wymagania , niejasne role w rodzinie, brak konsekwencji/.
- Stan konfliktu rodzinnego , rozpad rodziny / decyduje bardziej ogólna atmosfera domu niż formalny stan rozvodu/.
- Słaba więź dziecka z rodziną /poczucie odrzucenia , małej wartości , chłód emocjonalny/.
- Wczesne zaburzenia zachowania.
- Niepowodzenia szkolne.
- Niski poziom aspiracji i niechęć do kształcenia.
- Odrzucenie przez rówieśników we wczesnych okresach życia.
- Więzy koleżeńska z grupą rówieśników używających substancji psychoaktywnych /jeden z najsilniej zaznaczających się czynników ryzyka w związku z naturalną potrzebą akceptacji przez grupę/.
- Alienacja , izolacja społeczna.
- Pozytywne nastawienie do brania lub picia ,również kształtowane reklamą lub przez idoli młodzieżowych.
- Wczesny kontakt z daną substancją / wczesny kontakt z alkoholem lub nikotyną , najczęściej w warunkach domowych często niszczy naturalne bariery ochronne/.

**2. STRATY POWODOWANE PRZEZ ALKOHOL W ŻYCIU MŁODEGO CZŁOWIEKA**

- Alkohol przyczynia się do zakłócenia zarówno moralnej jak i zdroworozsądkowej oceny rzeczywistości . Stanowi czynnik sprzyjający wypadkom , łamaniu prawa , utracie życia. Z badań przeprowadzonych w różnych krajach wynika , że właśnie alkohol jest główną przyczyną śmierci i inwalidztwa młodych ludzi w wieku 16 – 21 lat.

- Picie w młodym wieku podwyższa ryzyko uzależnienia chemicznego / od alkoholu i innych substancji / .Uzależnienie następuje tym łatwiej , im młodszy jest pijący. Wiadomo również , że u nastolatków do uzależnienia dochodzi znacznie szybciej. Dorosły osiąga późne stadia uzależnienia w okresie pięciu do dziesięciu lat , nastolatek może osiągnąć ten sam stan w czasie od sześciu miesięcy do trzech lat. Kuracja nastolatka jest z wielu powodów znacznie trudniejsza niż leczenie dorosłego.
- Picie otwiera drogę do innych substancji , w tym narkotyków. Istnieje tzw. ścieżka kolejnych inicjacji : nikotyna – alkohol – marihuana – amfetamina – opiaty, itd.
- Picie zaburza psychologiczny i społeczny rozwój młodego człowieka. Prowadzi do ograniczenia dążeń i aspiracji, ogranicza możliwości życiowe.
- Picie wpływa destrukcyjnie na przygotowanie się do założenia rodziny , powoduje często przypadkowość i przedwczesność kontaktów seksualnych.
- Picie powoduje straty zdrowotne.

Alkohol to środek odurzający, silnie wpływający na psychikę , funkcjonowanie organizmu i zachowanie człowieka. Alkohol zmienia świadomość , nastrój , wpływa na sposób myślenia , mówienia , poruszania się .Jego działanie ma przy tym skutki krótko- i długoterminowe.

Alkohol po wypiciu nie zostaje w całości strawiony w żołądku, lecz przedostaje się do krwi i tą drogą rozprowadzany jest po całym organizmie. Dociera do wszystkich komórek – dlatego skutki wypicia po pewnym czasie odczuwalne są w całym ciele. Alkohol przyspiesza bicie serca, zmienia ciśnienie krwi. Silnie obciąża wątrobę , bez działania której nie mógłby zostać strawiony i wydany z organizmu. Jednak rozkładając alkohol na nietrujące substancje , wątroba sama ulega zatruciu , co u osób nadużywających alkoholu prowadzi często do choroby zwanej marskością wątroby.

Alkohol zakłóca funkcjonowanie komórek nerwowych i mózgu. Powoduje zaburzenia pamięci , utrudnia przypominanie i zapamiętywanie nowych informacji. Wywołuje zakłócenia równowagi , osłabia refleks , uniemożliwia koncentrację , utrudnia podejmowanie decyzji. Zakłóca działanie zmysłów – wzroku , słuchu ,powonienia , smaku i dotyku , może nawet wywołać halucynacje.

Młodzi ludzie często sięgający po alkohol , ponoszą ryzyko popadnięcia w chorobę alkoholową. Przyzwyczajają swój organizm do alkoholu i po jakimś czasie zaczynają go potrzebować , by w ogóle funkcjonować. Alkoholikiem może stać się każdy , przy czym osoba pijąca na ogół nie jest świadoma tego , że popada w nałóg. Alkoholizm to choroba , w której człowiek traci kontrolę nad piciem i pije pomimo szkód które to przynosi dla niego samego i jego najbliższych. Co więcej , przeczy temu , że coś jest nie w porządku , ukrywa przed sobą i innymi swoje problemy z piciem. Chorobę alkoholowa można zaleczyć, ale nie da się jej całkowicie wyleczyć. Oznacza to ,że alkoholikiem zostaje się do końca życia i każda próba „ kontrolowanego” picia przynieść musi powrót do nałogu.

### **Załącznik Nr 3**

#### **KWESTIONARIUSZ NA TEMAT MARIHUANY**

Które z poniższych zdań są prawdziwe (P), a które fałszywe (F)

1. Tetrahydrocannabinol (THC) jest głównym czynnikiem powodującym stan „haju” po zażyciu marihuany, haszysz lub olejku haszyszowego.
2. Marihuana nie wpływa na pamięć.
3. Marihuana nie wywołuje uczucia lęku ani zdenerwowania.
4. Regularne zażywanie marihuany zawsze prowadzi do uzależnienia od innych narkotyków.
5. Zażycie marihuany nie ma wpływu na kierowanie pojazdem.
6. Wysokie dawki marihuany mogą wywoływać halucynacje.
7. Reakcja na marihuanę może zależeć od wcześniejszych kontaktów z tym narkotykiem.
8. Działanie marihuany jest jednakowe, niezależnie od tego, czy wraz z nią zażywane są inne narkotyki, czy też nie.
9. Określona ilość marihuany wydziela mniej smoły niż taka sama ilość tytoniu.

10. Nie ma dowodów na to, że palenie marihuany przyczynia się do zachorowań na raka płuc.
11. Regularne zażywanie marihuany może powodować nerwowość i rozdrażnienie.
12. Regularne zażywanie marihuany może zakłócić normalny rozwój osobowości.
13. U niektórych osób zażywających marihuanę obserwuje się zmniejszone zainteresowanie aktywnością seksualną.
14. Nie można uzależnić się od marihuany.
15. Niektórzy ludzie tak bardzo uzależnili się od marihuany, że potrzebna jest im profesjonalna pomoc.
16. Marihuana nie wpływa na zdolność oceny odległości.

### **ODPOWIEDZI NA TEMAT MARIHUANY**

1 P	9 F	5 F	13 P
2 F	10 F	6 P	14 F
3 F	11 P	7 P	15 P
4 F	12 P	8 F	16 F

### **Załącznik Nr 4**

### **TEST UZALEŻNIENIA OD INTERNETU DR KIMBERLY YUONG**

1. Czy czujesz się zaabsorbowany Internetem (myślisz o poprzednich bądź następnych pobytach w sieci)?
2. Czy czujesz potrzebę korzystania z Internetu przez coraz dłuży czas?
3. Czy często miałeś nieudane próby kontroli, ograniczenia czasu lub zaprzestania korzystania Internetu?
4. Czy czuleś się zły, rozczarowany lub smutny, kiedy Ty lub ktoś bliski próbował powstrzymać Cię od korzystania z Internetu?
5. Czy zostajesz w Internecie dłużej niż początkowo planowałeś?
6. Czy groziła Ci utrata ważnych związków, problemy w szkole lub w pracy z powodu Twojego korzystania z Internetu?
7. Czy kłamałeś komuś z rodziny, terapeutę, aby ukryć prawdziwą ilość czasu spędzanego w Internecie?
8. Czy zdarza Ci się traktować Internet jako sposób ucieczki od problemów lub uwalniania się od przykrych uczuć?

5 lub więcej odpowiedzi na TAK oznacza wysokie ryzyko uzależnienia od Internetu.

4 odpowiedzi na TAK – taki wynik powinien być ostrzeżeniem. Świadczy o niebezpiecznej skłonności do traktowania Internetu jako sposobu ucieczki od rzeczywistości.

3 lub mniej odpowiedzi na TAK – wygląda na to, że nie grozi ci uzależnienie od Internetu.

### **Załącznik Nr 5**

#### **ŚRODKI UZALEŻNIAJĄCE.**

**I grupa – środki tłumiące, tzn. takie, które hamują czynności układu nerwowego. Są to:**

- alkohol
- leki nasenne
- leki uspokajające
- lotne rozpuszczalniki

**II grupa – środki pobudzające układ nerwowy. Zaliczamy tu:**

- kofeinę
- nikotynę
- kokainę
- amfetaminę

**III grupa – to halucynogeny, czyli środki zaburzające czynności mózgu, zmieniające świadomość. Są to:**

- marihuana
- LSD
- meskalina
- grzybki halucynogenne

**IV grupa – to środki uśmierzające ból, silnie uzależniające:**

- morfina
- kodeina
- heroina
- opium

#### **NARKOTYKI PO KTÓRE NAJCZĘŚCIEJ SIĘGAJĄ DZIECI I MŁODZIEŻ.**

**Marihuana** /trawa, trawka, grass, ganja, Mary, Marycha, joint/

- Jest jednym z najczęściej używanych przez młodzież narkotyków /podczas koncertów, w dyskotekach, na imprezach towarzyskich, a także w zaciszu własnego pokoju/.
- Pali się podobnie jak papierosy /skręt marihuany wygląda jak zwinięty papieros z oregano, szałwi, majeranku, suszonej natki pietruszki/.
- Jest łatwo dostępna – można ją samodzielnie wyhodować, jest stosunkowo tania i łatwo można ją kupić.
- W potocznych opiniach bezpieczniejsza od papierosa.

- Powoduje uczucie relaksu, rozmowność, dobre samopoczucie, zwiększoną wrażliwość na muzykę i kolor, ale także zaburza ocenę sytuacji, przyspiesza bicie serca, obniża sprawność w prowadzeniu pojazdów, zawarte w marihuanie związki chemiczne mogą powodować schorzenia dróg oddechowych, a nawet raka płuc.
- Regularne zażywanie powoduje apatię, zubożenie, niemożność skupienia się na jakichkolwiek celach, upośledzenie zapamiętywania, zmniejszenie energii do działania i dezorganizację życia codziennego młodego człowieka.

#### **Amfetamina** /amfa, speed, power/

- Jest najbardziej powszechnym, nielegalnym środkiem pobudzającym.
- Traktowana jest przez młodzież jako narkotyk mało groźny, zażywana przez młodzież często w okresie klasówek i egzaminów.
- Młodzi ludzie wyznają często pogląd, że amfetamina nie uzależnia, jest nieszkodliwa i bezpieczniejsza od innych narkotyków oraz niesie sporo korzyści.
- Występuje w postaci białego proszku, pigułek, tabletek i kapsułek.

### **INNE NARKOTYKI**

#### **Kokaina** /śnieg, koka/.

Występuje w postaci białego proszku, z wyglądu może przypominać cukier puder. Należy do najmocniej uzależniających narkotyków.

Kokaina jest środkiem silnie pobudzającym, wywołuje euforię, daje pozorne poczucie siły, na jakiś czas usuwa zmęczenie i senność. Czasem jednak miejsce dobrego samopoczucia zajmuje bezsenność, niepokój lub lęk. Wzmaga się drażliwość i agresja. Kiedy kokaina przestaje działać, pojawia się uczucie zmęczenia i przygnębienie, co wzmaga pokusę powtórzenia dawki. W miarę zażywania pojawia się potrzeba zwiększania dawki /tzw. tolerancja/, znika też początkowe wrażenie siły i euforii. Coraz częściej pojawia się stan wyczerpania.

Kokaina działa destrukcyjnie na tkanki i błony śluzowe nosa. Konsekwencją zażywania tego narkotyku są zwykle stany psychotyczne, napady strachu, halucynacje, podejrzliwość, często też pojawiają się nagłe wybuchy agresji. Nadmierne dawki mogą spowodować śmierć w wyniku niewydolności serca lub układu oddechowego.

#### **Heroina** /hera/.

Głównie jest otrzymywana ze słomy makowej. Występuje w postaci ciemnego płynu przypominającego herbatę. Dziś młodzież kupuje heroinę w czystej postaci białego proszku lub brązowych kryształków przeznaczonych do palenia.

Heroina jest narkotykiem o silnej mocy uzależniania, zaliczanym do środków uspokajających. Wywołuje euforię i zamroczenie, które z czasem ustępują miejsca rozleniwieniu i senności. Następuje rozluźnienie mięśni, utrata koordynacji ruchowej, zaburzenie mowy. Po dłuższym czasie zażywania narkotyk zostaje włączony do przemian metabolicznych organizmu i staje się niezbędnym środkiem do funkcjonowania człowieka.

#### **Ekstaza** /cadillac, E, śnieżna kula/.

Pobudza, przyspiesza bicie serca, daje wrażenie „kopa energetycznego”. Występuje zazwyczaj w postaci kolorowych tabletek lub kapsułek.

Narkotyk ten podwyższa temperaturę ciała, co w połączeniu z wysiłkiem fizycznym /taniec/ może okazać się bardzo niebezpieczne dla organizmu.

Początkowo zażywający ekstazy ma wrażenie fizycznej i psychicznej lekkości oraz łatwego kontaktowania się z innymi ludźmi. Zanikają zahamowania i granice. Kiedy mija jej działanie przychodzi ogromne wyczerpanie i senność. Dłuższe zażywanie może wywoływać epizody psychotyczne, depresję i powodować zmiany w mózgu. Podobnie jak w przypadku LSD, mogą zdarzyć się tzw. flashbacki, czyli krótkie epizody lękowe, które pojawiają się niezależnie od woli człowieka.

#### **LSD** /kwask/.

Jest bezwonny i bezbarwny środkiem halucynogennym sprzedawanym najczęściej w formie niewielkich znaczków nasączonych narkotykiem. Wywołuje w psychice osoby zażywające różnorodnego rodzaju halucynacje. Efekty działania LSD uzależnione są głównie od nastroju osób biorących, otoczenia i sytuacji, w jakiej się znajdują.

LSD wzmacnia przeżywane uczucia oraz emocje. Mocniej przeżywana może być nie tylko radość i szczęście ale i strach i niepokój.

Dłuższe zażywanie LSD wywołuje ataki paniki, agresji lub prowadzi do depresji.

## DEFINICJA UZALEŻNIENIA

**Uzależnienie** – nabyta silna potrzeba wykonywania jakiejś czynności lub zażywania jakiejś substancji.

**Uzależnienie fizyczne** – nabyta silna potrzeba stałego zażywania jakiejś substancji odczuwana jako szereg dolegliwości fizycznych ( bóle, biegunki, uczucia zimna, wymioty, drżenie mięśni, bezsenność). Zaprzestanie jej zażywania prowadzi do występowania zespołu objawów, które określa się jako zespół abstynencyjny.

**Uzależnienie psychiczne** – to silna nabyta potrzeba stałego wykonywania jakiejś czynności lub zażywania jakiejś substancji.

## Załącznik Nr 6

### JESTEM KIMŚ, KTO:

Postaw krzyżyk na TAK lub NIE

1. Lubi małe dzieci.	Tak	Nie
2. Uważnie słucha innych.	Tak	Nie
3. Często się śmieje.	Tak	Nie
4. Dużo czasu poświęca nauce.	Tak	Nie
5. Lubi oglądać telewizję.	Tak	Nie
6. Ma jasno wytyczone cele.	Tak	Nie
7. Zwyczajnie pomaga innym w kłopotach.	Tak	Nie
8. Często odczuwa przygnębienie.	Tak	Nie
9. Lubi spędzać czas w grupie rówieśników.	Tak	Nie
10. Ma odwagę powiedzieć, że myśli inaczej.	Tak	Nie
11. Często krzyczy na innych.	Tak	Nie
12. Lubi zwierzęta.	Tak	Nie
13. Może porozmawiać z rodzicami na każdy temat.	Tak	Nie
14. Często reaguje impulsywnie.	Tak	Nie
15. Umie przyznać się do błędu i przeprosić.	Tak	Nie
16. Uprawia sport.	Tak	Nie



17. Jest tolerancyjny.	Tak	Nie
18. Dużo czyta.	Tak	Nie
19. Nie dba o swoje zdrowie.	Tak	Nie
20. Lubi robić na przekór innym.	Tak	Nie

### **Załącznik Nr 7**

## **KWESTIONARIUSZ ASERTYWNOŚCI**

Instrukcja: Jeśli chcesz sprawdzić, czy jesteś osobą asertywną, zastanów się nad tymi dwudziestoma stwierdzeniami odpowiedz na nie <tak> lub <nie>.

- Jeśli ktoś bardzo nalega, trudno mi odmówić.
- Kogoś, kto mi przeszkadza, nie proszę, żeby poszedł.
- Jeśli ktoś niesłusznie mnie obwinia, nie protestuję.
- Często miewam poczucie krzywdy.
- Niezbyt umiem dopominać się o swoje.
- Nie wiem, jak domagać się zwrotu pożyczonej rzeczy.
- Czasem czuję się wykorzystywany.
- Trudno mi rozpoczynać rozmowy z kimś, kogo dobrze znam.
- Jeśli ktoś mnie chwali, czuję się zażenowany i nie wiem, co powiedzieć.
- Nie umiem chwalić innych.
- Nie wiem, jak się zachować, kiedy jestem krytykowany.
- Nie potrafię prosić o pomoc.
- Nie umiem być całkiem szczery.
- Nie wiem, co zrobić, kiedy jestem zakłopotany.
- Nie umiem bronić swojego zdania.
- Złoszczę się, kiedy ktoś ma inne zdanie, niż ja.

- Odczuwam silną treść, kiedy muszę wypowiadać się publicznie.
- Często ulegam innym.
- Bywam bardzo agresywny.
- Zdarza się, że krzykiem wymuszam spełnienie moich próśb.

Jeśli uzyskałeś więcej niż dziesięć odpowiedzi <tak> , masz pewne kłopoty z asertywnością. Ale nie szkodzi, można tę umiejętność wyćwiczyć.

## **Załącznik Nr 8**

### **ZNACZENIE SYGNAŁÓW NIEWERBALNYCH PODCZAS ROZMOWY:**

- rozmówca wyprostowany, uśmiechnięty, ręce, dłonie i nogi rozluźnione albo skrzyżowane w kierunku partnera – to komunikat : „ słucham cię, kontynuuj”,
- rozmówca odchylony do tyłu, twarz napięta niezadowolona, ręce ściśnięte, dłonie splecione lub dotykające różnych przedmiotów, nogi skrzyżowane od partnera w tył – to komunikat: „ uwaga złościś mnie, zmień coś w sposobie mówienia do mnie, bo zaczynam mieć dość”.
- rozmówca zdecydowanie odchylony, twarz gniewna, potrząsanie głową, ręce mocno skrzyżowane, gwałtowne ruchy dłonie zaciśnięte w pięści, wskazywaniem palcem, nogi bardzo mocno skrzyżowane i odsunięte jak najdalej w tył – to komunikat: „ stop, mam dość, nie chcę dłużej z tobą rozmawiać, przestań, jesteś nie do zniesienia”.

### **TRUDNOŚCI W ROZWIĄZYWANIU KONFLIKTÓW**

- Myślenie czarno – białe: wszystko co Ty robisz jest dobre; to co ONI robią – jest złe. Oczywiście ta druga strona myśli tak samo.
- Stosowanie różnych miar: TY masz prawo postępować w pewien sposób (np. krzyczeć ,obrażać); ON lub ONA nie. Druga strona myśli tak samo.
- Uciśniona niewinność: TY w roli niewiernej ofiary traktowanej złośliwie, brutalnie i niesprawiedliwie. Obie strony są przekonane, że racja jest wyłącznie po ich stronie i że chodzi im o „sprawiedliwość”.
- Źdźbło i belka: widzisz dokładnie błędy, potknięcia i wady drugiej strony, natomiast jesteś kompletnie ślepy na to samo u siebie. Obie strony stosują wobec siebie „taryfę ulgową” i wyolbrzymiają „złe” czyny wymierzone przeciwko sobie.

Ważne jest, żeby zdać sobie sprawę z tego, że jako strony konfliktu postępujemy zwykle tak samo – koncentrując się na sobie i swojej krzywdzie, nie próbując zrozumieć racji drugiej strony. Jedną z dróg wyjścia z takich sytuacji jest negocjowanie warto poznać różne strategie.

### **Załącznik Nr 9**

**NEGOCJACJE** - to takie komunikowanie się ludzi, które ma na celu osiągnięcie porozumienia, gdy istnieje konflikt .

#### **MIEKKI STYL NEGOCJACJI**

1. Traktujesz partnera jak przyjaciela.
2. Dążysz do porozumienia.
3. Ustępujesz, unikasz walki.
4. Ufasz, nie oszukujesz.
5. Elastycznie zmieniasz stanowisko.
6. Idziesz na kompromis.
7. Składasz oferty.
8. Poddajesz się presji.

#### **TWARDY STYL NEGOCJACJI**

1. Traktujesz rozmówcę jak wroga.
2. Dążysz do zwycięstwa.
3. Żądasz ustępstw, walczysz.
4. Nie ufasz, oszukujesz.
5. Twardo bronis swojego stanowiska.
6. Nie godzisz się na kompromis.
7. Stosujesz groźby.
8. Wywierasz presję.

#### **ZASADY NEGOCJACJI NASTAWIONYCH NA WSPÓŁPRACĘ**

1. Uczestnicy negocjacji to partnerzy wspólnie rozwiązujący problem .
2. Celem negocjacji jest mądry wynik osiągnięty polubownie.
3. Oddzielasz negocjujących ludzi z ich wadami od problemu.
4. Działasz z ograniczonym zaufaniem, miękko do ludzi, twardo do problemu.
5. Koncentrujesz się na interesach (potrzebach), a nie na stanowiskach (zdaniach, poglądach).
6. Opracowujesz różne możliwości korzystne dla obu stron.
7. Badasz i odkrywasz interesy obu stron. Pozostajecie w dobrych stosunkach.
8. Poddajesz się regułom ustalonym obiektywnie (np. opinii ekspertów, przepisom prawa, zwyczajowi, konstytucji, cenie rynkowej itp.) i wspólnie, nigdy nie poddajesz się presji. Upierasz się przy stosowaniu obiektywnych kryteriów.

Negocjując, pamiętaj, uważaj na emocje swoje i partnera, bądź konkretny, ale elastyczny, nigdy nie mów „to niemożliwe”, zawsze szukaj wspólnych korzyści, określ minimalnie akceptowalne porozumienie, obrona własnej osoby to ślepy tor – skieruj atak na problem, naucz się relaksować, mów wprost, co ci się nie podoba, blef to hazard (łatwo można przegrać), nie stosuj gróźb, ale i nie bądź ofiarą.

## LITERATURA:

1. Chomczyńska-Miliszkievicz M., Pankowska D.: „Polubić szkołę”, WSiP, Warszawa 1998
2. Dudziak Urszula: „Wychowanie w klasie szkolnej”, WSiP, Warszawa 2002
3. Faber, Mazlish : „Jak mówić, żeby dzieci nas słuchały. Jak słuchać, żeby z nami rozmawiały”, Media Rodzina Poznań 2006
4. Faber, Mazlich: „Jak mówić do nastolatków, żeby nas słuchały. Jak słuchać, żeby z nami rozmawiały, Media Rodzina Poznań 2006
5. Gaś Zbigniew: „Profilaktyka w szkole”, WSiP, Warszawa 2006
6. Góralczyk Ewa: „Nauczycielem być...:jak zapanować nad trudnymi zachowaniami uczniów i porozumieć się z klasą” Fraszka Edukacyjna Warszawa 2007
7. Jabłoński P., Jędrzejko M.: „Narkotyki i paranarkotyki”, aspira-jr 2011
8. Karasowska Aleksandra: „Jak wychowywać i uczyć dzieci z zaburzeniami zachowania”, PARPA , Warszawa 2006
9. Karasowska Aleksandra: „Alkohol w życiu nastolatków”, PARPA
10. Maxwell R.: „Dzieci, alkohol, narkotyki”, GWP, Gdańsk 2004
11. Olczak Serafin: „Jak pomóc uzależnionym od Internetu?”, PARPA
12. Olczak Serafin: „Komputer i Internet. Dobrodziejstwo czy zagrożenie”, PARPA
13. Pasek M.: „Narkotyki, na pewno nie moje dziecko”, Toret, Warszawa 1998
14. Rgers Bill: „Trudna klasa: opanować, wychować, nauczyć” Fraszka Edukacyjna Warszawa 2006
15. Seweryńska Anna: „Uczeń z rodziny dysfunkcyjnej: przewodnik dla wychowawców i nauczycieli”, WSiP Warszawa 2004
16. Sokołowska Ewa : „Jak być skutecznym i zadowolonym nauczycielem”, Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2007
17. Sokołowska Ewa : „Jak postępować z agresywnym uczniem: zmiana sposobu myślenia i postępowania”, Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2007
18. Wieczorek-Stachowicz Mirosława „Jak ochronić dziecko przed piciem alkoholu?”, PARPA
19. Vopel K. „Gry i zabawy interakcyjne dla dzieci i młodzieży”, Jedność 2009

### **Aktualizacja:**

1. Zmiany w Statucie i załącznikach do Statutu - 07.11.2012 zgodnie z uchwałą 2 / 07.11.2012 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 07 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu i WSO Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
2. Zmiany w Statucie i załącznikach do Statutu - 11.09.2013 zgodnie z uchwałą 1 / 11.09.2013 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 11 września 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
3. Zmiany w Statucie i załącznikach do Statutu - 11.09.2014 zgodnie z uchwałą 4 / 11.09.2014 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 11 września 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
4. Zmiany w Statucie i załącznikach do Statutu - 27.08.2015 zgodnie z uchwałą 2 / 27.08.2015 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
5. Zmiany w Statucie i załącznikach do Statutu - 25.04.2016 zgodnie z uchwałą . / 25.04.2016 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 25 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
6. Zmiany w załącznikach do Statutu - 26.08.2016 zgodnie z uchwałą . / 26.08.2016 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 26 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
7. Zmiany w Statucie i załącznikach do Statutu - 23.11.2016 zgodnie z uchwałą 4. / 23.11.2016 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 23 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
8. Zmiany w Statucie – 19.12.2016 zgodnie z uchwałą 5. / 19.12.2016 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH W GDAŃSKU z dnia 19 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.