



S T A T U T

Technikum nr 16

w

ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH

w GDAŃSKU

Technikum 5-letnie

SPIS TREŚCI do STATUTU Zespołu Szkół Morskich

Rozdział I	2
PODSTAWA PRAWNA	2
Rozdział II	2
MISJA I WIZJA SZKOŁY	2
Rozdział III	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
Rozdział IV.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
Rozdział V	10
ORGANIZACJA SZKOŁY	10
Rozdział VI.....	22
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	22
Rozdział VII.....	38
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	38
Rozdział VIII.....	53
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	53
Rozdział IX.....	60
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	60
Zasady klasyfikacji:.....	67
Rozdział X.....	84
DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA SZKOŁY ...	84
Rozdział XI.....	85
POSTANOWIENIE KOŃCOWE.....	85

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 2245).
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz.1327 wraz z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.(Dz.U.2019 poz. 869 wraz z późniejszymi zmianami)

Rozdział II

MISJA I WIZJA SZKOŁY

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 kadrze możliwość rozwoju przez wewnętrzne i zewnętrzne formy doskonalenia zawodowego.
- Właściwie dokumentujemy pracę szkoły.

Rozdział III

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Statut określa cele, zadania, zasady i organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej 5-letniego Technikum nr 16 na podbudowie Szkoły Podstawowej, 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, technik nawigator morski sprawuje Kurator Oświaty we współdziałaniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki morskiej w zakresie realizowania w procesie kształcenia postanowień Międzynarodowej Konwencji o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, zwanej dalej „Konwencją STCW”.
- technik żeglugi śródlądowej, sprawuje Kurator Oświaty we współdziałaniu z ministrem właściwym do spraw żeglugi śródlądowej w zakresie realizacji programów nauczania do zawodów podstawowych dla żeglugi śródlądowej.

§ 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.
2. Szkoła Branżowa nr 16 w zawodzie magazynier-logistyk.

§ 10

Technikum kształci uczniów w zawodach:

- technik hotelarstwa,
- technik eksploatacji portów i terminali,
- technik mechanik okrętowy,
- technik nawigator morski,
- technik spedytor,
- technik logistyk,
- technik żeglugi śródlądowej.

§ 11

Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

W pięcioletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.

§ 12

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

Rozdział IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 13

Zespół Szkół Morskich realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe 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, wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
7. Stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów, kształtuje właściwe postawy uczniów wobec problemów ochrony środowiska.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

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

§17

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.

§ 18

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.

§ 19

Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:

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

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

Komisję stypendialną powołuje Dyrektor Szkoły.

§ 28

W skład komisji stypendialnej wchodzi:

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

§ 29

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

Formy przyznawania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół Morskich:

1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego.
3. Stypendia za wyniki w nauce za I i II okres w danym roku szkolnym – stypendium przyznawane przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
4. Stypendium szkolne i zasiłki o charakterze socjalnym.
5. Zapomogi losowe wypłacane z funduszy Rady Rodziców Zespołu Szkół Morskich.
6. Zapomogi losowe wypłacane z funduszy Towarzystwa Przyjaciół Dzieci – Koło Nr 74 przy Zespole Szkół Morskich.
7. Inne stypendia i zapomogi.

§ 30

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 ponadpodstawowej.
2. Zasady rekrutacji uczniów do klas I Zespołu Szkół Morskich odbywają się zgodnie z:
 - a. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
 - b. 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 ponadpodstawowych w województwie pomorskim na dany rok szkolny,
 - c. Wewnątrzszkolnymi regulaminami, na które składają się:
 - Zarządzenie – powołujące Szkolną Komisję Rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
 - Kryteria przyjęć kandydatów do klas I ZSM na dany rok szkolny.
 - Zasady rekrutacji – zestawienie dokumentów obowiązujących przy ubieganiu się kandydatów o przyjęcie do klas I ZSM – na dany rok szkolny.
 - Harmonogram rekrutacji do klas I ZSM – na dany rok szkolny.
 - d. Komunikaty organizacyjne:
 - spotkanie rodziców uczniów klas I ZSM na dany rok szkolny,

- sprawy organizacyjno-porządkowe dotyczące procesu rekrutacji w danym roku szkolnym.
3. Zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 5. Realizuje określony dla danego typu szkół :
 - a. ramowy plan nauczania,
 - b. podstawę programową przedmiotów obowiązkowych.
 6. Realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (zgodnie z przepisami MEN).
 7. W ramach posiadanych środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów organizuje zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

Dyrektor Szkoły prowadzi szczegółową dokumentację organizacji roku szkolnego :

1. Arkusze zatrudniania nauczycieli przedmiotów teoretycznych z przydziałem 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.
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
8. I innych spraw szkoły.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

Rok szkolny dzieli się na okresy.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są organizowane w:

- a. Zespole Szkół Morskich,
- b. zakładach pracy,
- c. jednostkach doskonalenia zawodowego,
- d. na statkach armatorów krajowych i zagranicznych.

§ 42

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.

§ 43

1. Za organizację nauczania w zawodzie technik mechanik okrętowy, technik nawigator morski oraz technik żeglugi śrówej 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, technik żeglugi śródlądowej) realizowane jest zgodnie z wymaganiami programowymi określonymi w rozporządzeniach w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych odpowiednio dla marynarzy działu pokładowego i maszynowego oraz ramowych programów przeszkoleń dla członków załóg statków morskich. Szkolenie jest zgodne z 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.

§ 44

Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz organizacji zawodowych pracowni szkolnych:

Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w ZSM Gdańsk

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.

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.

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.

Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu w ZSM:

Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu:

- a. w Zespole Szkół Morskich,
- b. w warsztatach szkolnych innych szkół zawodowych na podstawie umowy zawartej między szkołami,
- c. 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.

Program zajęć praktycznych jest realizowany w procesie:

- a. produkcyjnym,
- b. handlowym,
- c. usługowym,

- d. ćwiczeń i pokazów w zależności od wymagań programowych i możliwości zakładów pracy.

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.

Przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu jest udokumentowany według obowiązujących przepisów.

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.

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

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

1. Dyrektor Szkoły i dyrektorzy zakładów pracy prowadzących praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do odbywania tych zajęć zgodnie z programem, a w szczególności:
 - a. 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.
3. 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.
4. Uzyskanie pozytywnej oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest warunkiem promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
5. 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.

Z każdą grupą uczniów kierowanych na praktyczną naukę zawodu przeprowadzone jest szkolenie, którego celem jest zapoznanie między

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

Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu dla klasy technik nawigator morski,
technik mechanik okrętowy, technik żeglugi śródlądowej

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 Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, na statkach morskich armatorów krajowych i zagranicznych w żegludze pełnomorskiej, oraz na statkach armatorów krajowych w żegludze śródlądowej. Zajęcia praktyczne w zakładach gospodarki morskiej, u armatorów krajowych oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego.
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. konwencji STCW. KPM jest imiennym dokumentem zewidencjowanym w rejestrze. Jest dokumentem potwierdzającym realizację zadań w trakcie praktyki morskiej. Z każdą grupą uczniów kierowanych na praktykę morską przeprowadzone jest instruktarz dotyczący wypełnienia KMP.
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 wyznaczone przez szkołę zadania i dodatkowo może realizować w miarę możliwości adekwatne do aktualnie wykonywanej pracy pozostałe 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. konwencji STCW:
- KPM w celu kontroli wpisów,
 - kopii ostatniego wpisu książeczki żeglarskiej w celu ewidencji praktyki morskiej,
 - wypełnionego druku opinii z przebiegu praktyki morskiej.

Po zaliczeniu praktyki morskiej uczeń lub absolwent szkoły, na życzenie, ma prawo otrzymać zaświadczenie potwierdzające odbycie nadzorowanej praktyki morskiej oraz zaliczeniu części KPM na poziomie pomocniczym.

Prawa i obowiązki ucznia ZSM podczas praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych

W czasie zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń ZSM ma 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.

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, technik nawigator morski oraz technik żeglugi śródlądowej).
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 aneksie do Wewnątrzszkolnego Oceniania.

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 w Gdańsku

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. Należy przestrzegać przepisów BHP.

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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

§ 48a

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.

§ 49

Zajęcia o których mowa w § 46, 47, 48 i sposób ich organizacji zależne są od środków posiadanych przez szkołę.

§ 50

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.

§ 51

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

Świadectwo to jest dokumentem stwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego.

§ 52

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

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).

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

Zasady i tryb składania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 56

Świadectwo dojrzałości jest dokumentem:

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

§ 57

Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:

- a. podczas zajęć nauczyciele prowadzący zajęcia,

- b. w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni - regulamin dyżurów nauczycieli stanowi załącznik do statutu.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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 WO.
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.

§ 62

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.

§ 63

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

§ 64

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.

§ 65

Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w § 64 oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębnie aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 66

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.

§ 67

Szkoła należy i aktywnie uczestniczy w działalności Klubu Szkół Westerplatte.

§ 68

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.

§ 69

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.

§ 70

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 pielęgniarki szkolnej.
5. Halę sportową.
6. Boisko rekreacyjno – sportowe.
7. Gabinety nauki języków obcych.
8. Pracownie komputerowe.
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.

§ 71

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

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

§ 72

Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.

Innowacją pedagogiczną, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

Eksperymentem pedagogicznym, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

W zakresie realizacji innowacyjnej działalności Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami na podstawie umowy zawartej między Szkołą a tą organizacją.

Rozdział VI

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 73

Organami szkoły są:

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

§ 74

Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością dydaktyczno - 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.

§ 75

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

§ 76

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.

Regulamin Nagrody Dyrektora Szkoły

1. Nagrody Dyrektora ZSM przyznawane są nauczycielom zatrudnionym w szkole z okazji:
 - a. zakończenia roku szkolnego,
 - b. Dnia Edukacji Narodowej,
 - c. 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:
 - a. wykonują dodatkowe prace na rzecz szkoły,
 - b. uczestniczą w różnych niepłatnych formach pracy z młodzieżą,
 - c. osiągają wyróżniające wyniki pracy z uczniami.
3. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:
 - a. dyrektor,
 - b. wicedyrektorzy,
 - c. przewodniczący komisji przedmiotowych.
4. Wszystkie kandydatury do nagrody są analizowane na zebraniach zespołu kierowniczego szkoły.

Ostateczną listę nagrodzonych ustala Dyrektor Szkoły.

§ 77

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

§ 78

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

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

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. Obserwowania zajęć szkolnych.
3. Zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Nauczania w przepisanej liczbie godzin.

§ 82

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, technik żeglugi śródlądowej 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 Morskiej Jednostki Edukacyjnej, 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 obserwacje w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW.
2. Sporządza plan obserwacji zajęć lekcyjnych teoretycznych i praktycznych, na których realizowane są tematy konwencyjne, nadzoruje obecność uczniów na zajęciach oraz sporządza terminarz zajęć uzupełniających, a w czasie obserwacji-kontroli zwraca uwagę na formy egzaminowania, systemy oceniania, realizację i dokumentowanie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów, prac kontrolnych, w zakresie objętym wymogami Konwencji STCW oraz w przepisach Ministra właściwego dla gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej.
3. Udziela wyjaśnień i informacji rodzicom uczniów klas morskich dotyczących szkolenia morskiego.
4. Wnioskuje 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 Uniwersytetem Morskim w Gdyni w zakresie ustalonych kompetencji.
7. Przygotowuje szkołę do audytu Ministerstwa właściwego dla gospodarki morskiej oraz przedłużenia uznania szkoły jako morskiej jednostki edukacyjnej w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW oraz w przepisach Ministra właściwego dla gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej.
8. Wydaje uczniom zaświadczenie o zaliczeniu nadzorowanej praktyki morskiej i zaliczeniu części książki praktyk morskich. Po ukończeniu nauki przez uczniów klas programowo najwyższych sporządza wykazy uczniów, którzy ukończyli szkolenie w Morskiej Jednostce Edukacyjnej 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.

9. 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.
10. Ze swojej działalności pełnomocnik składa okresowe i roczne pisemne sprawozdanie Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół Morskich.

§ 83

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 kierowniczą w Zespole Szkół Morskich.

§ 84

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.

§ 85

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

§ 86

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 87

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 88

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.

§ 89

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.

§ 90

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.

§ 91

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

§ 92

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.

Organizowanie pokazowych zajęć edukacyjnych i wymiana doświadczeń w zakresie metod pracy dydaktyczno- wychowawczej, a także udzielanie pomocy nauczycielom odbywającym staż.

5. Ustalenie planu wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz pomieszczeń szkolnych.

§ 93

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

§ 94

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

§ 95

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

§ 96

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Morskich:

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym 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 protokołów. Księga protokołów 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.

§ 97

W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

§ 98

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

§ 99

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.

§ 100

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.

§ 101

Regulamin działalności Rady Rodziców w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku:

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.

Skład i struktura Rady Rodziców oraz sposób jej powołania:

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

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

Wybrani przedstawiciele rodziców danej klasy tworzą Radę Rodziców.

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

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

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

Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Komitet wobec Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej. Prezydium jest upoważnione do załatwiania 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).

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.

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

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.

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

Regulamin pracy poszczególnych komisji problemowych:

Do zadań trójek klasowych należy w szczególności:

1. W zakresie pracy dydaktyczno - organizacyjnej:
 - a. organizacja prac społecznie użytecznych wykonywanych przez uczniów,
 - b. zabezpieczanie szkoły w środki dydaktyczne, wyposażenie gabinetów, pracowni i laboratoriów,
 - c. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie zapobiegania dewastacji środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego przez uczniów.
2. W zakresie pracy opiekuńczo - wychowawczej:
 - a. organizacja pomocy finansowej lub materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcami klas,
 - b. pomoc w egzekwowaniu praw uczniom szczególnie zaniedbanym wychowawczo,
 - c. współpraca w zakresie spraw wychowawczych z Radą Pedagogiczną, pomoc w zaspokajaniu potrzeb kulturalnych uczniów (kino, teatr, koncerty),
 - d. pomoc w organizacji i zabezpieczaniu materialnym wycieczek szkolnych,
 - e. pomoc w zagospodarowaniu wolnych sobót, ferii i wakacji pod względem sportowym, rekreacyjnym, turystycznym i kulturalnym, współpraca z nauczycielami kultury fizycznej w organizacji zawodów sportowych,
 - f. dbałość o pozyskanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych Rady Rodziców.

Gospodarka finansowa :

Fundusze Rady Rodziców powstają z:

- a. darowizny rodziców,
- b. wpływów darowizn od instytucji państwowych,
- c. dotacji od zakładów pracy w tym i instytucji opiekuńczych.

Wysokość minimalnej stawki darowizny na rzecz Rady Rodziców ustala się na zebraniu plenarnym.

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.

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.

Prezydium Rady Rodziców sporządza orientacyjny preliminarz finansowy.

Kontrolę nad funduszami Rady Rodziców sprawuje Komisja Rewizyjna.

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).

§ 102

Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

§ 103

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

§ 104

Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i utworzyć szkolne koło wolontariatu, które działa na rzecz:

- rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa),
- lokalnych instytucji i organizacji.

§ 105

Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel koordynujący działania uczniów wolontariuszy.

Koordinator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.

Do jego głównych zadań koordynatora należy:

- a. promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
- b. wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
- c. nadzorowanie pracy wolontariuszy,
- d. przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
- e. określenie warunków współpracy,
- f. dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
- g. utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
- h. nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
- i. rozwiązywanie trudnych sytuacji.

§ 106

Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku:

Postanowienia ogólne:

Samorząd Uczniowski jest współgospodarzem szkoły.

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

Ustanawia się także Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Samorządu Uczniowskiego.

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

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

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

Zasady systemowe organów Samorządu Uczniowskiego:

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

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. 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.

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

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

Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje sekcje pomocnicze.

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

Odwołanie 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.

Komisję Skrutacyjną powołuje Komisja Wyborcza w chwili ogłoszenia terminu wyborów.

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

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

Wewnętrzne struktury organów Samorządu Uczniowskiego. Tryb podejmowania decyzji:

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

Sposób głosowania ustala każdorazowo zebranie Rady.

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.

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

Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego rozwoju kwalifikacji zawodowych, a także współdziała z poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Ramowy plan działania organów Samorządu Uczniowskiego:

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 okres.

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.

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

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

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

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

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

Sposób informacji i dokumentowania działalności:

Obrady organów Samorządu Uczniowskiego protokołowane są w Księdze Protokołów SU.

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

Prawa Samorządu Uczniowskiego:

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

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

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.

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

Postanowienia końcowe:

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

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

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

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.

§ 108

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- a. gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
- b. gromadzenie informacji o zawodach,
- c. gromadzenie informacji o rynku pracy (lokalnym, krajowym i EU),
- d. szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
- e. pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
- f. organizowanie zajęć i kursów umożliwiających zdobycie nowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na rynku pracy,
- g. kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- a. zwiększenie dostępności i powszechności usług doradczych w zakresie rozwoju kwalifikacji zawodowych uczniów,
- b. umożliwienie uczniom zidentyfikowania własnych umiejętności, kompetencji i zainteresowań,
- c. wpływ na podejmowane przez młodzież decyzje edukacyjne i zawodowe,
- d. wpływ na właściwe przygotowanie uczniów do wejścia na otwarty rynek pracy EU,
- e. poprawa jakości i procesu nauczania, poprzez udział w przemyślanych, nieprzypadkowych decyzjach uczniów.

§ 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 VII

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:

Regulamin biblioteki szkolnej:

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 czytelnii.

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.
16. Współpraca z bibliotekami publicznymi opiera się przede wszystkim na promocji czytelnictwa wśród uczniów.
17. 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.

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.

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,
 - inspirowuje i ocenia pracę biblioteki,
 - inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji i informacji w szkole.
2. Biblioteka szkolna obejmuje dwa pomieszczenia:
- wypożyczalnię,
 - 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.

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, multimediów,
 - informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach książkowych przez stronę internetową szkoły, gablotę w czytelni, wystawianie nowości,
 - współpraca z nauczycielami w zakresie promowania czytelnictwa: konkursy, spotkania, akcje czytelnicze, itp.,
 - sporządzanie w czytelni wystaw i gazetek tematycznych,
 - analiza stanu czytelnictwa oraz sprawozdania z pracy biblioteki na zakończenie okresu 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 przed końcem 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:
- a. gromadzenie, opracowywanie i ewidencję zbiorów w programie MOL 2000+,
 - b. selekcję zbiorów przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - c. organizację udostępniania zbiorów przez:
 - opracowanie regulaminu biblioteki,
 - kontrolę statystyki wypożyczeń,
 - 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

Zasady korzystania z czytelní:

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Czytelnia służy uczniom do pracy, rozwijania zainteresowań, uzdolnień, nabywania przez uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji. W czytelni uczeń ma możliwość efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Użytkownikami czytelni są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.
4. W czytelni 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.

W przypadku, gdy w czytelni odbywają się zajęcia lekcyjne, odpowiedzialność materialną za stan czytelni ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

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.

§ 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 okresowej 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 dydaktyczną – 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 przewyciężeniu 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:

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

§ 129

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

Regulamin krajoznawstwa i turystyki w ZSM Gdańsk:

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.

Organizacja wycieczek:

1. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i wycieczki szkoleniowej mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w czasie ferii i wakacji.
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.
 6. Wycieczka klasowa może się odbyć, gdy bierze w niej udział minimum 75% uczniów danej klasy.
 7. Do karty wycieczki kierownik zobowiązany jest dołączyć listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - a. nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
 - b. adres zamieszkania,
 - c. numer telefonu kontaktowego do rodziców,
 - d. numer dokumentu tożsamości (w przypadku wycieczek zagranicznych).
 8. 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.
 9. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów).
 10. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje w szkole, drugi kierownik wycieczki zabiera ze sobą (kopia).
 11. 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.).

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.

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.

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.
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 śnieżycy, 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 pociągiem:
- 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.

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.

§ 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

Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków wspomagających psychofizyczny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
3. Podejmowanie działań umożliwiających konstruktywne rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 należy:

1. Otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Podejmować działania integrujące zespół klasowy.
3. Koordynować pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli uczących w klasie powierzonej jego opiece.
4. Utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - b. współpracy w oddziaływaniach wychowawczych wobec młodzieży,
 - c. bieżącego, rzetelnego informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
 - d. 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,
5. 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.
6. Planować i organizować udział uczniów danej klasy w spotkaniach pozalekcyjnych, uroczystościach, imprezach kulturalnych, wycieczkach oraz pracach na rzecz klasy i szkoły.
7. 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 VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 141

Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, uczestniczą w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły

§ 142

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad szkolnego regulaminu uczniowskiego, w którym określa się prawa i obowiązki ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami,
 - posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (WO),
 - obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - dodatkowej pomocy nauczyciela i pomocy ze strony kolegów w przypadku trudności w nauce,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
 - życzliwego podmiotowego traktowania,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeśli nie narusza tym praw lub reputacji innych osób),
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych oraz księgozbioru,
 - uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku,
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - poszanowania godności osobistej,
 - korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - korzystania z poradnictwa zawodowego,
 - korzystania z opieki medycznej z zachowaniem prawa do intymności,
 - pomocy stypendialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - pomocy materialnej i socjalnej w poszczególnych przypadkach losowych (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,

- reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, na zawodach i turniejach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej oraz akcji i czynów społecznych zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego,
- zwracania się do Dyrektora Szkoły i przedstawiania mu swoich problemów a w razie potrzeby uzyskania umotywowanej odpowiedzi,
- wykorzystania na wypoczynek przerwy między lekcjami a na okres przerw świątecznych i ferii zimowych być zwolnionym z zadań domowych,
- 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:

- znajomość oraz przestrzeganie zasad i postanowień zawartych w statucie ZSM /w tym WO/,
- dbałość o dobre imię szkoły, tworzenie i wzbogacanie jej tradycji,
- systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły,
- 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 działu w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica (opiekuna),
- posiadanie legitymacji szkolnej i okazywanie jej na żądanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
- przedkładanie wychowawcy usprawiedliwienia opuszczonych zajęć edukacyjnych, wraz z podaniem przyczyny nieobecności, nie później niż na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły,
- dostarczenie zwolnienia lekarskiego z lekcji wychowania fizycznego okresowego lub całorocznego do Dyrektora Szkoły po uprzednim poinformowaniu wychowawcy oraz nauczyciela w-f do dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego, nowego okresu lub do dwóch tygodni od jego uzyskania,
- praca nad własnym rozwojem, rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- wykonywanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie korygowania dysfunkcji (dysleksja, dysgrafia, dysortografia) metodą samodzielnych ćwiczeń pod nadzorem terapeuty, nauczyciela bądź rodziców,
- przestrzeganie poniższego Regulaminu mundurowego Zespołu Szkół Morskich:

Zespół Szkół Morskich jest szkołą mundurową.

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.

Uczeń ma obowiązek:

1. Z godnością i szacunkiem nosić mundur szkolny.
2. Uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wszystkie uroczystości szkolne w pełnym umundurowaniu.
3. Nosić trwale umocowane na mundurze odpowiednie emblematy i odznaki szkolne.
4. Dbać o swoje umundurowanie i posiadać wszystkie jego elementy w stanie czystym i nieuszkodzonym.
5. Okrycie wierzchnie pozostawić w szatni szkolnej, obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia go do sal lekcyjnych.

Zabrania się:

1. Noszenia w szkole biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu.
2. Piercingu w widocznym miejscu w szczególności: nosa, ust, łuku brwiowego, języka.
3. Dopuszczalne są tylko skromne, delikatne kolczyki w uszach.
4. Eksponowania tatuaży.
5. Kontrastowych, ostrych kolorów włosów; włosy farbowane dopuszczalne tylko w naturalnych kolorach. Długie włosy powinny być utrzymane w sposób niepowodujący ograniczenia pola widzenia.
6. Noszenia ubiorów, toreb lub plecaków reklamujących używki, treści zabronione prawe i obrażające uczucia religijne oraz z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi.
7. Uczeń ubrany niezgodnie z regulaminem jest zobowiązany uzupełnić umundurowanie i wrócić na zajęcia szkolne.

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.

1. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, swoich kolegów oraz innych osób.
2. Poszanowanie godności osobistej kolegów oraz innych osób, także w Internecie.
3. Dbłość o wyposażenie oraz otoczenie szkoły.
4. Naprawianie wyrządzonej szkody materialnej.
5. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych.

6. 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.
7. Informowanie nauczycieli, pracowników szkoły lub dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły.
8. Dbłość o ład, porządek i dyscyplinę.
9. Wyłączenie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych.
10. Ochrona przyrody.

§ 143

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

- a. wychowawcy,
- b. pedagoga lub psychologa szkolnego,
- c. zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych,
- d. Dyrektora Szkoły,
- e. Kuratora Oświaty,
- f. Ministra Edukacji Narodowej.

§ 144

NAGRODY I KARY

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Bardzo dobre wyniki w nauce.
2. Wzorową postawę.
3. Wybitne osiągnięcia.
4. Pracę społeczną.

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).

Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły przy akceptacji Rady Pedagogicznej.

Regulamin corocznej nagrody dla absolwenta szkoły:

1. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje corocznie nagrodę dla najlepszych absolwentów ZSM.
2. Środki finansowe na nagrody wydziela ze swoich funduszy Rada Rodziców określając jednocześnie ich formę rzeczową lub finansową. Decyzje odnośnie kandydatów do nagrody podejmuje Rada Pedagogiczna na podstawie wniosków wychowawców klas, w których należy uwzględnić:
 - a. ocenę postawy kandydata w całym cyklu nauki,
 - b. uzyskane oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania (średnia ocena).
3. Dyrektor Szkoły wręcza nagrodę wytypowanemu kandydatowi na zakończenie roku szkolnego.
4. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Statucie Szkoły uczeń na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły może zostać ukarany.

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.
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.
12. 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 podejmuje 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

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.

Skreślenie może nastąpić w przypadku, gdy uczeń rażąco naruszył zasady ustalone przez treści Statutu Szkoły oraz zasady współżycia społecznego w szczególności gdy:

1. Uchylił się od obowiązków ucznia (opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne) lub porzucił szkołę.
2. Dopuszczał się brutalnych aktów przemocy fizycznej lub stosował przemoc psychiczną, w wyniku czego naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą kolegi lub innych osób, w tym cyberprzemoc.
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. Dopuszczał 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.

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.

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 §149 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 oddziaływań 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 IX

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 156

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 osiągnięciu dobrych wyników nauczania oraz aktywowania uczniów do dalszej pracy.

§ 157

Priorytety WO:

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 okresy.
4. We wszystkich klasach koniec pierwszego okresu ustala się na ostatni dzień przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji z danego przedmiotu informują uczniów o PZO.
6. Wychowawca klasy, na pierwszej godzinie z wychowawcą, informuje uczniów o WO i o innych regulaminach szkolnych. Uczniowie potwierdzają fakt zapoznania się z WO i regulaminami szkolnymi własnym podpisem
7. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na pierwszym zebraniu z rodzicami o WO i innych regulaminach szkolnych. Fakt ten potwierdzają własnym podpisem. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobligowani do zapoznania się z WO i regulaminami szkolnymi we własnym zakresie.

§ 158

Cele WO:

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).

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.

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.

Rodziców (opiekunów prawnych):

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

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.

§ 159

Tryb oceniania, procedury i skale ocen:

1. 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 okresu celem dokumentacji pracy ucznia. Rodzice mogą zapoznać się z pracami niedostatecznymi podczas spotkań indywidualnych lub zebrań z nauczycielami.

2. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. 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.
4. 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.
5. Uczeń zobowiązany jest do wykonywania zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. 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.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć informatyki, technologii informacyjnej lub wychowania fizycznego.
8. 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.
9. 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.
10. 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 pkt.9 oraz wniosku rodziców/prawnych opiekunów/.
11. 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”.
12. 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.
13. W wypadku zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

15. 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 „-”.
16. 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 różnicowania ocen bieżących znakami „+” i „-” oraz zaznaczania nieobecności ucznia przez „nb” i brak przygotowania do lekcji „np”.

§ 160

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni bieżących 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 rozwiązania 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.

§ 161

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

- a. **Sprawdzian** (test, praca klasowa) to pisemna lub praktyczna weryfikacja wiedzy(wiadomości i umiejętności) ucznia przeprowadzona w czasie zajęć w szkole. Obejmuje zakres materiału z jednego działu, okresu. Sprawdziany zawierają różnorodne formy pytań: rozszerzonych odpowiedzi, krótkich odpowiedzi, odpowiedzi wielokrotnego wyboru, odpowiedzi prawda – fałsz, zgodnie z wymogami danego sprawdzianu.
Ilość sprawdzianów uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu:
 - przy 1 godz. tyg.- min 1 sprawdzian w każdym okresie,
 - przy 2 godz. tyg. i więcej - min 2 sprawdziany w każdym okresie.
- b. **Kartkówka** to pisemne sprawdzenie wiedzy, obejmujące zakres materiału z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji. Kartkówki nie muszą być wcześniej zapowiadane. Trwają 10 – 15 minut.
- c. **Odpowiedzi ustne** to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji.
- d. **Prezentacja** to przedstawienie na forum klasy wyników swojej pracy (referatu, wyników pracy indywidualnej, grupowej) w autorskiej formie.
- e. **Praca domowa** to zagadnienia nawiązujące do lekcji zadanej przez nauczyciela do samodzielnego opracowania przez ucznia w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
- f. **Praca na lekcji** to aktywność ucznia na zajęciach, np. ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematu lekcji.
- g. **Praca w grupie** to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
- h. **Aktywność okresowa** – uwzględnia zaangażowanie i systematyczne uczestnictwo w zajęciach, systematyczne i terminowe wykonywanie prac domowych i innych zadań zleconych przez nauczyciela przedmiotu
- i. **Olimpiady, konkursy, zawody** – to sprawdzenie wiedzy i umiejętności na poziomie szkolnym, rejonowym, wojewódzkim, ponadwojewódzkim i ogólnopolskim.

Ustalono są wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy ucznia z każdego przedmiotu:

Sprawdzian – 6

Poprawa sprawdzianu – 5

Odpowiedź ustna – 4

Kartkówka – 3

Aktywność okresowa – 3

Praca domowa – 2

Praca na lekcji – 2

Prezentacja – 3

Olimpiady/konkursy/zawody – (4 o zasięgu szkolnym lub rejonowym, 5 o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim , 6 o zasięgu ogólnopolskim)

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

Nauczyciel ma prawo stosować inne niż wyżej wymienione formy sprawdzania wiedzy ucznia, jednak ich waga nie może być wyższa niż 4.

Uczeń ma prawo do co najmniej jednego zwolnienia z przygotowania do zajęć w okresie 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.

§ 162

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 2 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, uczeń w terminie dwóch tygodni, od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzianu, ma obowiązek zgłosić się na poprawę.
7. Uczeń ma możliwość poprawiania jedynie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu i może poprawiać dany sprawdzian tylko raz, w terminie i w formie ustalonej przez nauczyciela. Nauczyciel wpisuje z poprawy tylko ocenę wyższą od tej, która została uzyskana w pierwszym terminie sprawdzianu lub pracy klasowej.
8. Ocena z poprawy wpisywana jest obok poprawianej oceny z odpowiednią wagą. Waga oceny ze sprawdzianu wynosi 5, aby zmotywować uczniów do przystąpienia do sprawdzianu w pierwszym terminie.
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 od powrotu do szkoły 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 z wyjątkiem przedmiotów objętych Konwencją STCW.

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 „-”

§ 163

Z przedmiotów maturalnych obowiązkowych, pod koniec każdego okresu, uczniowie przystępują do sprawdzianu, który sprawdza ich wiedzę i umiejętności z danego okresu, bez możliwości poprawy.

§ 164

1. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej jest otrzymanie ocen pozytywnych, z co najmniej połowy sprawdzianów przeprowadzonych z określonych zajęć edukacyjnych w danym okresie oraz połowy wszystkich ocen bieżących z przedmiotu w danym okresie, zgodnie z zapisami w paragrafach od 159 do 162. Jeżeli na danym przedmiocie wymagany jest jeden sprawdzian, uczeń aby otrzymać pozytywną ocenę klasyfikacyjną, musi otrzymać z niego ocenę pozytywną.
2. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć lub korzystający z niedopuszczonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. 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.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być oceniany według indywidualnie ustalonych dla niego zasad za zgodą nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy i szkoły (uczniowie z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej).
5. Ocenianie uczniów powinno być systematyczne w ciągu roku.

§ 165

Zasady klasyfikacji:

1. 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. wyższa). Uczniowie innych wyznań mogą przynieść zaświadczenia ze swoich kościołów. Ocena niedostateczna z zajęć religii oraz etyki nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
4. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w okresie.
6. Oceny półroczne i końcoworoczne ustalane są na podstawie następujących przedziałów ocen będących efektem średniej ważonej:

Ocena celująca	5,51 i więcej
Ocena bardzo dobra	4,71- 5,50
Ocena dobra	3,71-4,70
Ocena dostateczna	2,71-3,70
Ocena dopuszczająca	1,76-2,70
Ocena niedostateczna	1,75 i mniej

Warunkiem zastosowania klasyfikacji za pomocą powyższych średnich jest spełnienie przez ucznia wymagania z paragrafu 164, pkt.1 Wewnątrzszkolnego Oceniania.

$$a = \frac{a_1 w_1 + a_2 w_2 + \dots + a_n w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

a – ocena klasyfikacyjna

$a_{1...n}$ – oceny bieżące

w_{1-n} – wagi ocen

Przykład:

Uczeń otrzymał następujące oceny

- sprawdzian – 3, 4 z wagą 6
- kartkówka – 5, 1 z wagą 3
- odpowiedź ustna – 3 z wagą 4
- aktywność okresowa – 4 z wagą 3

$$\frac{3 \cdot 6 + 4 \cdot 6 + 5 \cdot 3 + 1 \cdot 3 + 3 \cdot 4 + 4 \cdot 3}{6 + 6 + 3 + 3 + 4 + 3} = 3,36$$

Uczeń otrzymuje ocenę: *dostateczny*

7. 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.

8. Na co najmniej cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń jest informowany o przewidywanych dla niego ocenach na dany okres. Informacja o ocenie proponowanej zostaje zapisana w e-dzienniku.
9. 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.
10. W przypadku złamania przez nauczyciela zasad WO 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Uczeń, o którym mowa w pkt.14, objęty jest szkolnym systemem wspierania uczniów z trudnościami w nauce (zgodnie z Instrukcją wspierania uczniów z trudnościami w nauce- IO-05 KJ)

§ 166

1. 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.
2. 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, takie jak: niepoinformowanie uczniów na początku roku szkolnego o zasadach oceniania i ustalania oceny (brak zapisu w dzienniku, nieupublicznienie przedmiotowych systemów oceniania) niepoinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o planowanych ocenach okresowych 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), nieprzejrzystość systemu oceniania (niemożność ustalenia, za co uczeń otrzymał oceny, niemożność ustalenia rangi oceny, niemożność ustalenia kolejności ocen), rażące błędy w podsumowaniu pracy ucznia (ocena śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen).

3. Dyrektor nie będzie uwzględniał dowodów nieprawidłowości wystawiania ocen bieżących (za poszczególne sprawdziany i odpowiedzi) niekwestionowanych przez ucznia lub rodziców w ciągu trwania okresu lub roku na podstawie §165, pkt.10.
4. 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: 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, 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.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w §166 pkt 4, uzgadnia się z nauczycielami, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzenie, o którym mowa w §166 pkt.4 przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, o którym mowa w §166 pkt.1.
7. W skład komisji wchodzi (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.

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.
8. Nauczyciel, o którym mowa w §166.pkt 7 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.
 9. 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.
 10. 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.

11. Z przeprowadzonego egzaminu 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. 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.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §166 pkt.4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy § 166 pkt. 3-12 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.

§ 167

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:
 - a. nie został klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - b. nie został klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności a uzyskał zgodę rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c. realizował program na podstawie odrębnych przepisów lub miał indywidualny tok nauki.
2. 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.
3. Poziom pytań i zadań przygotowanych na egzamin klasyfikacyjny musi odpowiadać pełnej skali ocen.
4. Uczniowie składają podania o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jeżeli uczeń nie został klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
6. Jeżeli uczeń nie jest klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze odbywa się nie później niż do 30 kwietnia.
8. 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.

9. Uczniowie, którzy nie zostali klasyfikowani z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdają egzamin klasyfikacyjny w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w ustalonym terminie komisja w składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne w obecności innego nauczyciela.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie).
12. 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.
13. Egzamin klasyfikacyjny z elementów informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma formę ćwiczeń praktycznych.
14. 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.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
17. Uczeń, który nie otrzymał zgody na egzamin klasyfikacyjny za pierwszy okres, ma prawo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych drugiego okresu oraz ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za pierwszy okres, pod warunkiem uzyskania oceny klasyfikacyjnej co najmniej dopuszczającej z zakresu materiału nauczania obejmującego drugi okres.

§ 168

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Poziom pytań i zadań musi odpowiadać pełnej skali ocen, a zakres materiału określa, z których uczień otrzymał ocenę niedostateczną (I i II lub II).
3. 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.
4. 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.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
7. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor, inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – jako egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne – jako członek Komisji.

8. 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 przeznaczona jest 90 min. W części ustnej uczniowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 min. na odpowiedź.
9. 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.
10. 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.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 168, pkt.12.
13. 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.
14. Uczeń klasy programowo najwyższej ma prawo do egzaminów poprawkowych na takich samych zasadach jak pozostali uczniowie. Odbywa się on w miesiącu sierpniu.
15. 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.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 169

1. Udzielenie promocji warunkowej, o której mowa w § 168, pkt.12, jest możliwe w przypadku ucznia, którego:
 - a. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wyższa niż nieodpowiednie,
 - b. postępowanie nie było karane naganą wychowawcy lub dyrektora,
 - c. 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%,
 - d. postawa, osobowość i charakter dają pozytywne rokowania w zakresie samodzielnego uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia – według opinii nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,

- e. korzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole podczas dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych było systematyczne i nie budzi zastrzeżeń,
 - f. trudna sytuacja rodzinna znacząco wpływa na osiągnięte wyniki w nauce,
 - g. wychowawca wyraził pozytywną opinię.
2. 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.
 3. 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 (Indywidualny kontrakt). W przypadku niewypełnienia podanych warunków przez ucznia, nauczyciel ma prawo wystawić mu niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 170

1. 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.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną roczną zachowania.
4. Treść oceny zachowania obejmuje:

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 mundurku, higiena osobista, estetyka wyglądu.

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.

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.

Reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i imprezach międzyszkolnych.

§ 171

Kryteria ocen zachowania:

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/.

Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który przykładowie 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.

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

- przykładowie 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 okresie.

Ocenę „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 okresie/,
- 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.

Ocenę „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.

Ocenę „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,
- dokonuje działania związane z cyberprzemocą,
- nie wykonuje prac społecznych otrzymanej na podstawie nagany.

§ 172

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

Zasady wystawiania oceny zachowania:

1. Wychowawca wystawiając ocenę z zachowania uwzględnia okoliczności opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia.
2. Nieobecności ucznia na zajęciach powinny zostać usprawiedliwione w czasie 2 tygodni od powrotu do szkoły lub w wyznaczonym przez wychowawcę terminie.
3. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają się sami (w formie pisemnej po uprzedniej zgodzie rodziców).
4. Przed wystawieniem uczniowi oceny nagannej wychowawca może zwrócić się do pedagoga, psychologa w sprawie rozpoznania sytuacji i wydania opinii.
5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danej klasie na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
6. Następnie na spotkaniu z zespołem klasowym, uczniowie po zapoznaniu z ocenami mają możliwość ustosunkowania się do nich.
7. 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.

§ 173

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o istotnych uchybieniach zauważonych w zachowaniu ucznia oraz wpisywać swoje propozycje ocen zachowania na okres w klasach, w których uczy.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do podjęcia decyzji o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych oraz w uzasadnionych przez siebie przypadkach poinformować o tym rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Wychowawca klasy powinien również wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania i ocenić jego wysiłek. Oceny „naganna” i „wzorowa” powinna być uzasadniona na piśmie w sprawozdaniu śródrocznym i rocznym.
5. 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.
6. Po radzie klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym okresie, 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.

§ 174

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 uchwala 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.

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

§ 175

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

1. Ogólnoklasowe spotkania, co najmniej cztery razy w roku szkolnym.
2. Indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb).
3. Korespondencje w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym wg ustaleń nauczyciela.
4. Informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dokumencie współpracy wychowawcy z rodzicami.
5. 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.
6. Wprowadza się „System kontroli frekwencji i postępów w nauce”, tzw. dziennik elektroniczny do stałego stosowania. Za dostęp do dziennika elektronicznego nie pobiera się opłat.

§ 176

Aneks do Wewnątrzszkolnego Oceniania-Przedmiotowe Zasady Oceniania w zawodach: technik mechanik okrętowy, technik nawigator morski, technik żeglugi śródlądowej

Wprowadza się zmiany wynikające z konieczności dostosowania wymagań, w zakresie systemu oceniania, zasad prowadzenia zaliczeń i egzaminów, do wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bezpieczeństwie morskim - Dz. U. 2019 poz. 1452 z późn. zm.). Ustawa ta jest oparta o obowiązującą Międzynarodową konwencję o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz. U. z 1984 r. poz. 201 i 202, z 1999 r. poz. 286, z 2013 r. poz. 1092, z 2018 r. poz. 1866 i 2088 oraz z 2019 r. poz. 103 z późn. zm.), zwanej dalej Konwencją STCW.

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w wyżej wymienionych dokumentach oraz w rozporządzeniach wykonawczych do Ustawy o bezpieczeństwie morskim w sprawie ramowych programów szkoleń dla marynarzy działu pokładowego i maszynowego, ramowych programów przeszkoleń członków załóg statków morskich oraz audytów morskich jednostek edukacyjnych wprowadza się następujące zmiany w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu w zawodzie technik mechanik okrętowy, technik nawigator morski oraz technik żeglugi śródlądowej.

Zmiany systemu klasyfikacji i oceniania dotyczą poniższych przedmiotów, które są objęte regulacjami obowiązującymi w Konwencji STCW.

Dla zawodu technik mechanik okrętowy - (szkolenie na świadectwo motorzysty wachtowego, szkolenie na dyplom mechanika w żegludze krajowej)

- Język angielski zawodowy (*Język angielski*),
- Rysunek techniczny (*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 świadectwo marynarza wachtowego, szkolenie na dyplom szypa2 klasy w żegludze krajowej)

- Język angielski zawodowy (*Język angielski*),
- Budowa i stateczność statku (*Budowa i stateczność statku, Budowa statku, Siłownie okrętowe*),
- Nawigacja z elementami astronawigacji (*Nawigacja*),
- Urządzenia nawigacyjne,
- Meteorologia i oceanografia,
- Łączność morską,
- Bezpieczeństwo nawigacji i ratownictwo morskie (*Ratownictwo morskie, Bezpieczeństwo nawigacji*),
- Eksploatacja i bezpieczeństwo statku (*Bezpieczeństwo statku*),
- Przewozy morskie,
- Manewrowanie statkiem,
- Ochrona środowiska morskiego.

Dla zawodu technik żeglugi śródlądowej - (szkolenie na świadectwo motorzysty wachtowego)

- Język angielski dla marynarzy (*Język angielski*),
- Bezpieczna eksploatacja statku,
- Siłownie okrętowe (*Siłownie okrętowe, Technologia remontów, Kotły okrętowe*),
- Elektrotechnika okrętowa (*Elektrotechnika i elektronika okrętowa*),
- Okrętowe silniki spalinowe,
- Maszyny i urządzenia okrętowe,
- Eksploatacja maszyn i urządzeń okrętowych, Eksploatacja wyposażenia pokładowego statku (*Technologia remontów, Okrętowe silniki tłokowe, Siłownie okrętowe, Maszyny i urządzenia okrętowe, Kotły okrętowe*),
- Budowa i wyposażenie pokładowe statku (*Teoria i budowa okrętu, Ochrona środowiska morskiego*).

Warunki uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotów objętych obowiązującą Konwencją STCW:

1. Obecność na wszystkich zajęciach z wyżej wymienionych przedmiotów.
2. Zaliczenie nieobecności spowodowanych przez przypadki losowe lub choroby realizowane na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot.
3. Napisanie wszystkich sprawdzianów na ocenę pozytywną.
4. Uzyskanie pozytywnych ocen z co najmniej połowy pozostałych form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne ucznia.
5. Uzyskanie pozytywnej oceny z zajęć laboratoryjnych z danego przedmiotu.

6. Zdanie egzaminu z całości materiału z wyżej wymienionych przedmiotów.

Brak udokumentowania zaliczenia wszystkich nieobecności na zajęciach będzie skutkować otrzymaniem śródrocznej/rocznej oceny negatywnej z danego przedmiotu zawodowego.

Uczeń w niepełnym umundurowaniu na lekcjach przedmiotów zawodowych będzie traktowany jako nieprzygotowany.

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

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

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

Formą zaliczenia nieobecności na zajęciach może być:

- uzupełnienie notatek z opuszczonych zajęć,
- odpowiedź ustna z opuszczonej partii materiału,
- opracowanie pisemne zagadnień z opuszczonej partii materiału (referat).

W przypadku zajęć praktycznych :

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

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.
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 spełnienie wymagań zgodnych 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. Ocena śródroczna/ roczna jest średnią ważoną ocen bieżących (waga ocen i wzór średniej ważonej zgodne z zapisami WO).
6. Niedostateczną ocenę śródroczną uczniów ma prawo poprawić w terminie i formie ustalonej z nauczycielem prowadzącym. W przypadku niezaliczenia oceny w ustalonym czasie uczeń powinien uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły o możliwość przystąpienia do kolejnego terminu poprawy oceny śródrocznej. Po uzyskaniu przez ucznia zgody nauczyciel ustala kolejny termin poprawy, jednak nie wcześniej niż 4 tygodnie od ostatniego terminu poprawy.
7. Ocenę roczną wystawia nauczyciel na podstawie oceny pozytywnej uzyskanej z egzaminu oraz ocen uzyskanych w trakcie szkolenia zgodnie z zapisami WO.

Uczniowie pracujący niesamodzielnie lub korzystający z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych w trakcie sprawdzania osiągnięć otrzymuje ocenę niedostateczną, co automatycznie wiąże się z brakiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z danego przedmiotu.

Uczeń klasy morskiej z chwilą utraty ważności świadectwa zdrowia (z powodu utraty stanu zdrowia) może kontynuować naukę w danej klasie.

Pełnomocnik Dyrektora Szkoły ds. konwencji STCW ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Urzędu Morskiego o utracie ważności świadectwa zdrowia ucznia.

Uczeń ten nie może występować z wnioskiem o wydanie świadectwa lub dyplomu morskiego.

Pozostałe warunki oceniania są zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

Rozdział X

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA SZKOŁY

§ 177

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

§ 178

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

§179

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 180

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

§ 181

Wzór pieczęci urzędowych oraz zasady ich stosowania regulują odrębne przepisy.

§ 182

Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

Rozdział XI

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 183

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

§ 184

Statut Szkoły zatwierdza Dyrektor Szkoły – Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 185

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

§ 186

Statut Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich wchodzi w życie z dniem 1.09.2020 r.

§ 187

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

§ 188

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.

Ostatnia aktualizacja Statutu: 25.11.2020 r.