

STATUT

Zespołu Szkół Morskich

im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu

Technikum Morskie

Technikum Transportowe

Spis treści

DZIAŁ I. Informacje o szkole.....	7
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	7
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu	9
Misja szkoły	9
Model absolwenta	9
DZIAŁ II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	11
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....	11
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły	15
Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego.	15
Podręczniki, materiały edukacyjne-zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	16
Organizacja procesu wychowawczego w szkole	17
Organizacja działalności profilaktycznej w szkole	17
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	19
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom	20
Monitoring wizyjny.....	23
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	24
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy	24
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	26
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.	27
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.....	28
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	30
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	32
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.	34
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	36
Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie	36
Rozdział 5. Nauczanie indywidualne	40
Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	42
Rozdział 7. Pomoc materialna uczniom	44
Stypendium szkolne, zasiłek szkolny.....	45

Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe	46
Stypendium Prezesa Rady Ministrów	46
Stypendium Starosty Kołobrzeskiego	46
Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	47
DZIAŁ III Organy szkoły	48
Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje.....	48
Dyrektor szkoły	48
Rada Pedagogiczna	53
Rada Szkoły.....	57
Rada rodziców	59
Samorząd Uczniowski.....	61
Zasady współpracy organów szkoły.	62
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	63
DZIAŁ IV Organizacja procesu dydaktyczno wychowawczego	65
Rozdział 1. Organizacja procesu nauczania	65
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	65
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:	66
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.	67
Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego.....	68
Rozdział 2. Organizacja kształcenia zawodowego	69
Regulamin warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych	69
Organizacja pracy.....	69
Prawa i obowiązki ucznia.....	70
Ocenianie.....	70
Regulamin praktyk zawodowych	71
Prawa i obowiązki ucznia.....	71
Zaliczenie praktyki	73
Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	73
Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki	74
Szkolny system wychowania.	74
Współpraca z rodzicami.	76
Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną.....	77

Wolontariat w szkole.....	78
DZIAŁ V Organizacja szkoły	80
Rozdział 1. Organizacja pracy szkoły	80
Baza szkoły	80
Organizacja zajęć w szkole	80
Arkusze organizacyjny.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	81
Organizacja zajęć wyjazdowych	82
Praktyki studenckie	82
Biblioteka	82
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	87
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.	88
DZIAŁ VI. Internat	91
Zasady przyjęć do internatu	91
Prawa wychowanków.....	92
Nagrody.....	96
Kary.....	96
Działalność stołówki szkolnej.....	99
DZIAŁ VII Pracownicy szkoły	101
Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	101
Zadania nauczycieli.....	101
Zadania wychowawców klas.....	104
Zadania wychowawców internatu.	107
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:.....	108
Pracownicy niepedagogiczni - pracownicy administracji i obsługi	110
Wicedyrektor do spraw organizacyjno-dydaktycznych	111
Wicedyrektor do spraw wychowawczych.....	112
Kierownik internatu.....	113
Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych.....	114
Pełnomocnik dyrektora szkoły odpowiedzialny za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami konwencji stow.....	115
Pełnomocnik dyrektora ds. Systemu jakości normą iso 9001:2015.....	117
Prowadzący morski ośrodek kształcenia morskiego.....	118
Rozdział 2. Regulamin szkoły.....	119

Prawa i obowiązki ucznia.....	119
Lekcja	121
Reguły współżycia w szkole	121
Nieobecności	122
Oceny	123
Strój szkolny.....	123
Postanowienia dodatkowe	124
Nagrody i kary.....	125
Uczniom nie wolno	127
DZIAŁ VIII Wewnętrzne zasady oceniania	128
Zasady wewnętrznego systemu oceniania	128
Postanowienia ogólne.....	128
Cele i zasady oceniania	128
Kryteria stopni szkolnych.....	130
Dodatkowe uwagi.....	133
Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych.....	133
System oceniania, zasady prowadzenia zaliczeń i egzaminów oraz archiwizowania dokumentów z przedmiotów zawodowych wymienionych w konwencji stew	135
Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia - tryb i zasady jej ustalania.....	137
Klasyfikowanie.....	140
Egzamin klasyfikacyjny	142
Egzamin poprawkowy.....	143
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	144
Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania, promowania.....	148
Tryb aktualizowania wewnętrznego systemu oceniania.....	149
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	149
DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	152
DZIAŁ X Ceremoniał Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu	154
Zasady ogólne	154
Symbole narodowe	154
Symbole szkolne	155
Kompania honorowa	155

Uroczystości szkolne.....	156
Wachta.....	157
Umundurowanie	158
DZIAŁ XI Postanowienia końcowe	164

DZIAŁ I.

Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. W skład Zespołu Szkół im. Polskich Rybaków i Marynarzy wchodzi pięcioletnie Technikum Morskie kształcące w zawodach: technik mechanik okrętowy, technik nawigator morski i technik elektroautomatyk okrętowy oraz pięcioletnie Technikum Transportowe kształcące w zawodach: technik logistyk.
2. Zespół Szkół im. Polskich Rybaków i Marynarzy, zwany dalej „szkołą”, jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego dla klas po szkole podstawowej i IV etapu edukacyjnego dla klas po szkole gimnazjalnej.
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o:
 - 1) „szkole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
 - 2) „dyrektorze” należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
 - 3) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
 - 4) „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
 - 6) „technikum” – należy przez to rozumieć technika wchodzące w skład Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu: Technikum Morskie i Technikum Transportowe.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Kołobrzeg przy ulicy Arciszewskiego 21.
5. Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy jest uznanym przez administrację państwa ośrodkiem szkolenia kadr morskich.

6. Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy jest jednocześnie morską jednostką edukacyjną (MJE) posiadającą uznanie do szkolenia kadr morskich w żegludze krajowej i międzynarodowej.
7. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
8. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu.
9. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu.
10. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kołobrzegi.
11. Organem nadzorującym szkołę jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
12. Organem nadzorującym w zakresie kształcenia, zgodnie z Konwencją STCW 78/95 jest Minister Gospodarki Morskiej i Śródlądowej.
13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
14. Zespół Szkół jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie szkoły podstawowej, pozwalającą osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz po zdaniu egzaminu, uzyskanie świadectwa dojrzałości.
15. Cykl kształcenia w technikum trwa 5 lat.
16. Zawody, w których kształci szkoła, są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego:
 - 1) Technik nawigator morski, 315214
 - 2) Technik mechanik okrętowy, 315105
 - 3) Technik logistyk, 333107,
 - 4) Technik elektroautomatyk okrętowy, 315106.
17. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
18. W celu realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę i czytelnię,
 - 3) gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych: hala sportowa, siłownia, boisko, przystań żeglarska z bazą sprzętu pływającego,
 - 5) warsztaty szkolne wraz z ośrodkiem szkolenia morskiego,
 - 6) gabinet pedagoga i pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego i zajęć specjalistycznych
 - 7) archiwum,
 - 8) szatnię.
19. W celu zapewnienia uczniom zamieszkania na czas nauki w Technikum Morskim funkcjonuje internat wraz ze pomieszczeniami (stołówka, kuchnia, świetlica, pokoje mieszkalne, pokój nauki cichej, pomieszczenie Radioklubu) oferujący miejsca uczniom Technikum

Morskiego i Technikum Transportowego.

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu

§ 2.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły:

Misja szkoły

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Misję szkoły realizujemy:

- 1) Rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów.
 - 2) Dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów.
 - 3) Rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie.
 - 4) Kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej.
 - 5) Umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych.
 - 6) Kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach.
 - 7) Wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się.
 - 8) Zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy.
 - 9) Stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.
3. Model absolwenta:

Model absolwenta

Uczeń naszej szkoły:

- 1) Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
- 2) Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi.
- 3) Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.
- 4) Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.

- 5) Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
- 6) Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
- 7) Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi.
- 8) Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
- 9) Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

DZIAŁ II.

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Ponadto, szkoła realizuje cele i zadania ustawy o bezpieczeństwie morskim oraz przepisach wydanych na tej podstawie, które umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły uprawniającego do podjęcia pracy w gospodarce morskiej lub innych działach gospodarki narodowej, w szczególności na statkach morskich oraz umożliwiających kontynuowanie nauki odpowiednio w szkołach policealnych i uczelniach wyższych.
3. Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu cech psychofizycznych uczniów oraz ich zainteresowań, przydatnych w specyfice przyszłych zawodów, szczególnie poprzez:
 - 1) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych,
 - 2) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć z wychowania morskiego,
 - 3) stwarzanie możliwości zdobywania uprawnień żeglarskich oraz innych uprawnień turystyki wodnej,
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z możliwościami szkoły i zainteresowaniami uczniów,
 - 5) rozwijanie potrzeb korzystania z dóbr kultury,
 - 6) podejmowanie działań w ramach wolontariatu.
4. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
 - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;

- 8) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 9) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 10) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 11) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
5. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
 - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
6. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;

- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
7. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę a w przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła lub innych zagrożeń zdrowotnych wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 16) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

- 17) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie opieki uczniom wymagającym nadzoru ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 5.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-

psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 6.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów;
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego odpowiednio dla III i IV etapu edukacyjnego, zgodnie z warunkami i zaleceniami.

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 8.

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 9.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 10.

Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
 - 2a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
 3. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje na cały dany etap edukacyjny.
 4. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, programy zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 11.

Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej pięć lat w Technikum;
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie <http://www.zsmor.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 12.

Organizacja procesu wychowawczego w szkole

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy klas z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości organizacyjnych, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. W celu realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych, oprócz wychowawcy klasy, dyrektor może przydzielić wychowawcę wspomagającego, który pełni obowiązki wychowawcy pod jego nieobecność w szkole.
9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, a także na pisemny uzasadniony wniosek bezwzględnej większości rodziców danej klasy, w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) utraty zaufania wychowawcy we współpracy z wychowankami, rodzicami;
 - 5) w innych szczególnych przypadkach.

§ 13.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym,

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 7) wskazywanie poprawnych wzorców spędzania wolnego czasu.

§ 14.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację zajęć integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę oraz pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę nauczania i wychowania, wychowawcę, wychowawcę wspomagającego, wychowawcę w internacie,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazówek do bieżącej pracy z uczniem formułowanych przez specjalistów szkolnych (pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, rewalidatora, nauczyciela współorganizującego kształcenie, logopedę, socjoterapeutę, terapeutę pedagogicznego)
 - h) organizowanie, w porozumieniu, z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - i) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii o potrzebie takiej formy edukacji
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II , Rozdziale 7 Statutu Szkoły.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w formach wynikających z rozpoznania potrzeb,

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 4 Statutu Szkoły.

§ 15.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia lub wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami,
 - 7) udziałem uczniów w targach edukacyjnych, spotkaniach branżowych pracodawców.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.
5. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) szkolny doradca zawodowy;
 - 2) nauczyciel przedsiębiorczości
 - 3) nauczyciele zaangażowani w tworzenie i realizowanie działań związanych z doradztwem zawodowym, powołani na drodze zarządzenia dyrektora.
6. Zadania zespołu ds. doradztwa:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;

- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowania kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 6) monitorowanie losów absolwentów.
7. Podstawą realizacji działań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest *Program realizacji Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego* w Zespole Szkół Morskich opracowany każdorazowo na dany rok szkolny przez zespół doraźny powoływany corocznie w drodze zarządzenia dyrektora.

§ 16.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez działania takie jak:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 17.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 90 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 19 ust.1. zgodnie z *Regulaminem dyżurów*
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły oraz po każdorazowym zawieszeniu zajęć dydaktycznym trwającym dłużej niż 14 dni;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 19) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer

§ 18.

Zasady organizowania wycieczek oraz sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 19.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz w internacie, zapewnienia porządku oraz poszanowania mienia, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z obowiązującym w szkole *Regulaminem dyżurów*.

§ 20.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie zorganizowanych przez szkołę wyjść i wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 21.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§21a

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 22.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - a) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - c) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - d) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 2) opiekun sali lekcyjnej/pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej, Regulaminem Korzystania z Siłowni oraz Regulaminem Korzystania z boisk i terenów rekreacyjnych*
- 4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 23.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 24.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 25.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w oparciu o warunki ubezpieczenia.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 26.

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły, o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji
- 5) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w dwóch pomieszczeniach central rejestracyjnych,
- 6) szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa *Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Morskich*.

Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Obieg dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształceniem ucznia z niepełnosprawnością reguluje *Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu*

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog, pedagog specjalny
 - b) psycholog szkolny.

§ 28.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Liczba uczestników biorących udział w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych wynosi do 8 osób.
4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli ze specjalistą;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 29.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 30.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale II, rozdział 4 Statutu Szkoły;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem

społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
22. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog oraz zgodnie z potrzebami specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kołobrzegu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 31.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez pedagoga w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania ustnej informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) omówienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 32.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno –pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno –pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje pedagog, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach ;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 33.

Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 14) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 34.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.

Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19) na drzwiach wejściowych gabinetu oraz stronie internetowej szkoły umieszcza się godziny dyżuru pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
- 20) Do zadań pedagoga specjalnego należą:
 - współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,- przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w w/w zakresie.

§ 35.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie doradztwa zawodowego
 - 7) współpraca z instytucjami związanymi z rynkiem pracy
 - 8) współpraca z uczelniami wyższymi i szkołami policealnymi
 - 9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie

§ 36.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 37.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 38.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. IPET oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

§ 39.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego, na wniosek rodziców.

§ 40.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 41.

1. W szkole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - a) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - b) zajęcia logopedyczne;
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 42.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 43.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.
2. W szkole powołuje się zespoły ds. opracowania IPET i WOPFU uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy, grupy internackiej, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole, nauczyciele uczący w zespole klasowym.
4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, minimum 2 razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu, z co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Pedagog specjalny zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie albo przez wpis w dzienniku elektronicznym.
11. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 5. Nauczanie indywidualne

§ 44.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, który akceptuje go własnoręcznym podpisem. Zatwierdzony wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania.
11. Przebieg indywidualnego nauczania dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET, w przypadku ucznia posiadającego jednocześnie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika elektronicznego zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach

rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 45.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
18. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
19. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego,
23. przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
24. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
25. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
26. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
27. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 7. Pomoc materialna uczniom

§ 46.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, z funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej, Budżecie Powiatu Kołobrzeskiego lub programów unijnych
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia do właściwego organu samorządowego
 - b) informowanie o możliwościach uzyskania materialnego i rzeczowego wsparcia, zgodnie z zadaniami instytucji oraz ofertą fundacji, stowarzyszeń
 - c) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - d) pomoc w występowaniu o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych,
 - e) pośredniczenie w korzystaniu z programu Wyprawka szkolna dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) Diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) Poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) Organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;

- 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
 - 6) Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 7) ucznia;
 - 8) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 9) nauczyciela
7. Pomoc materialna w zespole może być organizowana w formie:
- 1) Zwolnień z części opłat za internat
 - 2) stypendiów socjalnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) zwolnienia z opłat na Radę Rodziców,
 - 6) objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem bez wniesienia składki, w zakresie możliwym w zgodności z aktualną ofertą ubezpieczyciela
 - 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny,
 - c) stypendium z funduszy programów unijnych dedykowanych wyrównaniu szans edukacyjnych
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - d) stypendium Starosty Kołobrzieskiego.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący.
12. W celu udzielania pomocy materialnej zgodnie z Regulaminami jej udzielania, dyrektor powołuje Komisję stypendialną.

§ 47.

Stypendium szkolne, zasiłek szkolny

1. Stypendium szkolne, zasiłek szkolny może być przyznany zgodnie z regulaminem instytucji przyznającej określoną formę pomocy.
2. Stypendium szkolne lub zasiłek szkolny przyznawane są na wniosek ucznia, jego rodziców, prawnych opiekunów do odpowiedniej instytucji. Na wniosek wychowawcy klasy, rodziców lub ucznia szkoła pomaga w sporządzeniu dokumentacji celem przedłożenia go do instytucji wypłacającej świadczenie socjalne.

§ 48.

Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe

1. Stypendium szkolne, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i zasiłek szkolny przyznawane są tylko w przypadku posiadania środków budżetowych przez organ prowadzący szkołę.

§ 49.

Stypendium Prezesa Rady Ministrów

1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi w poszczególnych szkołach, wchodzących w skład Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym w danej szkole najwyższą średnią ocenę.
2. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi na okres od września do czerwca danego roku szkolnego.
3. Kandydatów do stypendium typuje Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski o przyznanie stypendium, wraz z uzasadnieniem przedstawia się Radzie Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Rada Szkoły zatwierdza jednego kandydata do stypendium z każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Morskich.
6. Wniosek o przyznanie stypendium, zatwierdzony przez Radę Szkoły, Dyrektor Szkoły przedstawia kuratorowi oświaty w terminie do 10 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium.
7. Stypendium wypłacane jest w dwóch ratach :
 - 1) pierwsza do 30 listopada, za okres od września do grudnia,
 - 2) druga do 30 kwietnia, za okres od stycznia do czerwca.
8. Stypendium Prezesa Rady Ministrów wypłaca wojewoda zachodniopomorski.

§ 50.

Stypendium Starosty Kołobrzeskiego

1. Stypendium Starosty Kołobrzeskiego w danym roku szkolnym przyznaje się trzem uczniom w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu zgodnie z regulaminem przyznawania Stypendiów Starosty Kołobrzeskiego za szczególne osiągnięcia w nauce dla uczniów szkół ponadpodstawowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kołobrzeski.
2. Przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej wyklucza otrzymanie niniejszego stypendium.
3. Stypendium Starosty Kołobrzeskiego za szczególne osiągnięcia w nauce może być przyznane uczniom, którzy spełniają łącznie poniższe kryteria:
 - 1) Uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0

- 2) Uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, w wyniku klasyfikacji rocznej w roku szkolnym, w którym składany jest wniosek.
- 3) Są finalistami lub laureatami olimpiad, konkursów przedmiotowych, konkursów branżowych na szczeblu: miejskim/powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym albo mają inne znaczące osiągnięcia naukowe lub branżowe.
4. Uczeń, który w danym roku szkolnym otrzyma stypendium Starosty Kołobrzeskiego nie może w tym samym roku szkolnym otrzymać nagrody rzeczowej Starosty Kołobrzeskiego za wyniki w nauce.
5. Stypendium może być udzielone tylko w roku szkolnym następującym bezpośrednio po roku szkolnym, w którym uzyskano prawo do przyznania stypendium.
6. Wniosek o udzielenie Stypendium wraz z opinią Rady Pedagogicznej składa do 10 lipca każdego roku kalendarzowego Dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszcza.
7. Do wniosku należy dołączyć kserokopie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika szkoły, następujących dokumentów:
 - 1) dyplomów, listów gratulacyjnych i innych dokumentów poświadczających szczególne osiągnięcia;
 - 2) zaświadczeń o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady.

§ 51.

Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

2. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na podstawie przepisów w sprawie zasad i warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z uzdolnieniami oraz zasad zaliczania tych zajęć.
 - 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
3. Wniosek o przyznanie stypendium dla ucznia przedstawia kuratorowi oświaty Rada Pedagogiczna szkoły, na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, jeżeli została powołana, w terminie:
 - 1) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych - w przypadku uczniów klas programowo najwyższych;
 - 2) do 10 lipca - w przypadku uczniów pozostałych klas.

DZIAŁ III

Organy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 52.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Szkoły,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 53.

Każdy z wymienionych organów w § 52 działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami w oparciu o ustawę - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 54.

Dyrektor szkoły

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 55.

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 56.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 57.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II rozdziale 3 Statutu szkoły;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w

zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
 - 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
 - 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
 - 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły i określonych zasadach;
 - 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 27) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego;
 - 4) ustala, w szczególnych przypadkach, niezależnie od dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 6a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 6b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 6a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 2a** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć .
- 2b.** Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów

w zdalnym nauczaniu;

- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WZO];
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

§ 58.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 59.

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

Dyrektor informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

§ 60.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół jest kolegialnym organem szkoły złożonym z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu i porządku zebrania.
4. Termin i porządek obrad posiedzenia Rady Pedagogicznej powinna być podana na minimum siedem dni przed planowanym spotkaniem poprzez wywieszenie ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w szkole, pokoju nauczycielskim warsztatów szkolnych i pokoju wychowawców internatu a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, dyrektor szkoły wysyła treść zarządzenia o zwołaniu i porządku Rady Pedagogicznej poprzez dziennik Librus. Kliknięcie w zakładkę – wiadomość - potwierdza zapoznanie się z porządkiem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadkach nieprzewidzianych, wynikających z konieczności niecierpiącego zwłoki podjęcia uchwały lub pilnego wyrażenia opinii, Dyrektor może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej w terminie krótszym niż określony w punkcie 4.
6. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej Dyrektor rozpoczyna od przedstawienia umotywowanego powodu jej zwołania a protokół z takiego posiedzenia powinien zawierać w tytule wyrażenie „nadzwyczajne”.
7. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
8. Zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane a protokolanci zostają wyznaczeni każdorazowo w porządku Rady Pedagogicznej spośród osób, którym przydzielono takie zadanie w ramach czynności dodatkowych.
9. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
10. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
11. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkiem każdego nauczyciela. Nieobecność usprawiedliwia zwolnienie lekarskie, praca nauczyciela wynikająca z tygodniowego planu zajęć lub zajęć dodatkowych wynikających z pracy szkoły (dyżur w internacie, zajęcia dydaktyczne, opieka nad młodzieżą). W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może usprawiedliwić wcześniej zgłoszona nieobecność, co odnotowuje na liście obecności Rady Pedagogicznej.

13. Potwierdzeniem obecności podczas posiedzenia rady pedagogicznej jest podpis na liście obecności, która jest integralną częścią protokołu. W przypadku, gdy posiedzenie rady pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się w e-dzienniku w zakładce wiadomości protokoły zgodnie z porządkiem rady i kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza obecność.
14. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach **kompetencji stanowiących**:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 2) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 3) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że nie jest to przedmiot, którego nauka kończy się w danej klasie;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
15. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach **kompetencji opiniujących**:
 - 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie, zgodnie z aktualnym komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wnioski o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia

- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
17. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu, zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) ma prawo zgłaszania wniosków do Dyrektora szkoły, Rady Szkoły i organu prowadzącego szkołę we wszystkich sprawach dotyczących szkoły
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 5) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 6) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 8) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 9) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 10) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 11) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 12) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 13) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
18. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
19. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych 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 stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane pismem odręcznym w zeszycie z ponumerowanymi kartkami.
22. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
23. Do protokołu dołącza się:
 - 1) protokoły głosowań tajnych;
 - 2) zgłoszone na piśmie wnioski;
 - 3) oświadczenia;
 - 4) inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
24. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
25. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
26. Protokolarz udostępnia się członkom rady w gabinecie dyrektora.
27. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem w terminie 7 dni od jego sporządzenia.
28. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać pisemnie poprawki, uwagi i sprostowania do swojej wypowiedzi co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
29. Niezgłoszenie zastrzeżeń do protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem.
30. Protokół zatwierdza rada w głosowaniu na najbliższym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań w protokole rozbieżności.
31. Protokolarz z posiedzeń Rady Pedagogicznej przechowuje Sekretarz Szkoły.
32. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 61.

Rada Szkoły

1. W szkole działa Rada Szkoły, powołana się na łączny wniosek dwu spośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi nie mniej niż dwóch przedstawicieli spośród podmiotów wymienionych w pkt. 1.
3. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawicieli do Rady Szkoły ze swego grona w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków. Kandydatów do Rady Szkoły mogą zgłaszać organizacje związkowe działające na terenie szkoły oraz nauczyciele indywidualnie. Wybranymi do Rady Szkoły są te osoby, które uzyskały ponad 50% ważnych głosów oraz kolejno najwyższą liczbę głosów. W przypadku uzyskania mniej niż 50% ważnych głosów przeprowadza się dodatkowe głosowanie na czterech kandydatów z najwyższą liczbą głosów w poprzednim głosowaniu.
4. Przedstawiciele rodziców do Rady Szkoły wybierani są na zebraniu delegatów uprzednio wybranych na zebraniach klasowych w liczbie dwóch z każdej klasy. Kandydatów do Rady Szkoły mogą zgłaszać poszczególni delegaci, uwzględniając sugestie zgłaszane w czasie zebrań klasowych. Wyboru członków Rady dokonuje się w trybie określonym w pkt. 3.
5. Przedstawiciele uczniów do Rady Szkoły wybierani są wg trybu określonego w pkt. 4. Kandydatów do Rady Szkoły mogą zgłaszać:
 - 1) indywidualni delegaci, uwzględniając sugestie kolegów zgłaszanych w poszczególnych klasach,
 - 2) organ Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) organizacje młodzieżowe działające na terenie szkoły.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. W przypadku ubycia z rady któregoś z członków w okresie kadencji, odpowiedni podmiot przeprowadza wybory uzupełniające wg trybu określonego w punktach 3, 4 lub 5.
7. Rada Szkoły ustala regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego w głosowaniu tajnym przy udziale wszystkich członków Rady.
8. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły oraz inne zaproszone przez przewodniczącego osoby.
9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły i jego zmiany,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły, organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, badania i dokonania oceny działalności szkoły, Dyrektora i nauczycieli,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, powierzanie funkcji kierowniczych w szkole z wyjątkiem stanowiska Dyrektora.
10. Rada Szkoły z własnej inicjatywy może dokonywać oceny sytuacji oraz stanu szkoły.
11. Dla wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek osób fizycznych i prawnych.
12. Funkcji przewodniczącego Rady Szkoły nie może pełnić uczeń szkoły.
13. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
14. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole lub placówce,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
16. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych wybrani podczas pierwszego w nowym roku szkolnym zebrania.
17. Rada Rodziców ze swego grona wybiera przewodniczącego oraz prezydium.
18. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin określa tryb i zasady wyboru członków Rady Rodziców, jego przewodniczącego i prezydium oraz zakres ich kompetencji, okres kadencji, jak również zasady dysponowania funduszami, o których mowa w pkt. 4.

§ 62.

Rada rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół przed innymi organami szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,

- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
8. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
10. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) Dyrektor Szkoły zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczej jest Dyrektor Szkoły,
 - i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczej, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 63.

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Reprezentantami ogółu uczniów w stosunku do wszystkich organów szkoły są organy samorządu: Samorząd Klasowy, Rada Samorządu Klasowego, Zarząd Samorządu Uczniowskiego z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz w porozumieniu z dyrektorem lub wyznaczonym przez dyrektora koordynatorem wolontariatu. działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców. Organizację działań szkoły w zakresie wolontariatu określa Regulamin Wolontariatu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Szczegóły funkcjonowania Samorządu określa Regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 64.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują na zasadach porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Decyzje podejmowane są w formie uchwał, postanowień lub zarządzeń, w ramach kompetencji danego organu.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 54 ust. 1 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 56 niniejszego statutu.
9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 65.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania lub przez dziennik elektroniczny);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, doradca zawodowy i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 66.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów-strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§ 67.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 68.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s organizacyjno - dydaktycznych;
- 2) Wicedyrektor d/s wychowawczych,
- 3) Kierownika warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych
- 4) Kierownika internatu;
- 5) Kierownika gospodarczego
- 6) Głównego księgowego;
- 7) Sekretarza szkoły,
- 8) innych, w miarę aktualnych potrzeb i posiadanych środków finansowych.

§ 69.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

DZIAŁ IV
Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego

Rozdział 1. Organizacja procesu nauczania

§ 70.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, organizuje za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne, z WF-u;
 - 5) w strukturze międzyszkolnej, tworzonych z uczniów z różnych szkół: Technikum Morskie, Technikum Transportowe.
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;

- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, międzyszkolnej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 71.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 3) obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub w grupie międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - 4) nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,
 - 5) obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego, dla których treści programu nauczania dla zawodu wynika z konieczności prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 6) zajęciach praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 7) zajęciach edukacyjnych morskich, z tzw. tematów konwencyjnych w ramach grup ćwiczeniowych, których liczba uczniów nie przekracza ilości stanowisk z wyłączeniem tych pracowni, gdzie na stanowiskach może pracować więcej niż jedna osoba.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt.1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 72.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 73.

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowanie do życia w rodzinie
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. W przypadku przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach a w przypadku ucznia pełnoletniego, nie bierze on udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
 - 1) W przypadku I semestru termin składania pisemnych rezygnacji upływa 14 września. w przypadku semestru II termin składania rezygnacji upływa 20 - go dnia roboczego Szkoły po dacie rozpoczęcia semestru II.
 - 2) Rezygnacja składana we wrześniu obejmuje cały rok szkolny, może być wycofana w II semestrze na osobisty wniosek pełnoletniego ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego w terminie do 20 - go dnia roboczego szkoły po dacie rozpoczęcia semestru II w Sekretariacie Szkoły.
 - 3) O terminach składania rezygnacji uczniów pełnoletnich a w przypadku uczniów niepełnoletnich ich rodziców (prawnych opiekunów) informują wychowawcy klas.
8. Dokumentacja rezygnacji z zajęć wychowanie do życia w rodzinie znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 74.

Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły-Rozdział V-Wewnętrzne zasady oceniania.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 75.

Zasady zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 76.

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

§ 77.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 78.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2. Organizacja kształcenia zawodowego

Regulamin warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych

§ 79.

Organizacja pracy

1. Zajęcia praktyczne dla nauczycieli i uczniów odbywają się w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć.
2. Zajęcia dodatkowe dla uczniów mogą się odbywać tylko pod nadzorem nauczycieli według planu zajęć dodatkowych lub po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika warsztatów.
3. Zajęcia dodatkowe dla pracowników poza godzinami służbowymi mogą odbywać się jedynie za pisemną zgodą dyrektora szkoły.
4. Uczniowie przychodzą na zajęcia w mundurach. Przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są do przebrania się w odzież roboczą.
5. Zajęcia zaczynają się apelem klasowym po dzwonku ogłaszającym rozpoczęcie zajęć. Apele klasowe przeprowadzają nauczyciele - opiekunowie klas.
6. Po apelu klasowym uczniowie udają się do pracowni wyznaczonych harmonogramem przejścia uczniów przez działy warsztatowe.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek przeszkolić uczniów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i poinformować ich o stopniu zagrożenia wypadkowego przy wykonywanej pracy oraz strzec przed przejawami wszelkiej nieodpowiedzialności i lekkomyślności w zachowaniu się.
8. W czasie zajęć jedynym zwierzchnikiem uczniów jest nauczyciel prowadzący zajęcia i bez jego zgody nikt nie może dysponować uczniem.
9. Podczas zajęć przysługuje jedna przerwa w wymiarze łącznym pięciu minut na każdą godzinę zajęć. Czas przerwy ustala kierownik warsztatów.
10. Podczas przerwy w zajęciach wszystkie pracownie powinny być zamknięte.
11. Odpowiedzialnym za stanowiska pracy i urządzenia w pracowniach pod względem ich funkcjonowania i bezpieczeństwa jest nauczyciel, któremu pracownia została powierzona.

§ 80.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) Uczęszczać na zajęcia zgodnie z planem zajęć i podejmować wyznaczoną mu pracę.
 - 2) Dbać o powierzone mu stanowisko pracy i narzędzia oraz wszelkie mienie warsztatowe; za straty i szkody spowodowane przez ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną uczeń i jego opiekunowie.
 - 3) Wykonać powierzoną mu pracę według przekazanych przez nauczyciela instrukcji i najlepszych posiadanych umiejętności.
 - 4) Uzyskiwać pozytywne oceny za swoją pracę, a w konsekwencji pozytywną ocenę końcową; uczeń który otrzymuje z praktycznej nauki zawodu ocenę „niedostateczny”, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
 - 5) Bezwzględnie podporządkować się wszelkim poleceniom przełożonych, a w szczególności przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) Uczniowi nie wolno opuścić wyznaczonego mu miejsca pracy bez zgody nauczyciela sprawującego nad nim nadzór.
 - 7) Dokumenty, pieniądze i wartościowe przedmioty uczeń zabezpiecza osobiście lub może oddać na przechowanie nauczycielowi lub kierownikowi warsztatów.
 - 8) Zabrania się korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych, odtwarzaczy itp. urządzeń.
 - 9) Spożywanie posiłków dozwolone jest jedynie w czasie przerw i w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Odbywania zajęć w warunkach uwzględniających przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.
 - 2) Pracy na stanowiskach szkoleniowych wyposażonych w urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną niezbędną do realizacji programu.
 - 3) Dostępu do pomieszczeń do przechowywania odzieży, urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz socjalno - bytowych zgodnych z obowiązującymi normami.
 - 4) Opieki wychowawczej w czasie zajęć, obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania ich godności.
 - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w przyswajaniu wiedzy i umiejętności oraz zachowania.

§ 81.

Ocenianie

1. Codzienna praca uczniów jest oceniana i odnotowywana przez prowadzącego zajęcia w dzienniku zajęć. Oceny ustalane są według systemu oceniania obowiązującego w danej pracowni na podstawie wewnątrzszkolnego systemu oceniania obowiązującego w Zespole Szkół Morskich, z uwzględnieniem systemu oceniania, zasad prowadzenia zaliczeń i egzaminów z przedmiotów zawodowych wymienionych w konwencji STCW.
2. Na podstawie tych częściowych ocen opiekun klasy wystawie oceny semestralne i roczne.

3. Uczniowie z innych szkół, odbywający zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych ZSM, będą oceniani według wewnątrzszkolnego systemu oceniania obowiązującego w ZSM.
4. Ukończenie zajęć praktycznych z oceną pozytywną jest warunkiem uzyskania promocji do następnej klasy.

§ 82.

Regulamin praktyk zawodowych

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego w Zespole Szkół Morskich **organizacja praktyk**
2. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dziennik Ustaw z 2010 roku, nr 244 poz. 1626).
3. Praktyka organizowana jest zgodnie z programem nauczania obowiązującym daną klasę na statkach morskich oraz w przedsiębiorstwach i odbywa się na podstawie umowy pomiędzy zakładem pracy (armatorem) a szkołą.
4. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę i odbywa się w czasie i miejscu wyznaczonym przez szkołę.
5. Szkoła może wyrazić zgodę na odbywanie praktyki zawodowej w zakładzie pracy wybranym przez ucznia.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i ferii letnich.
7. Na praktyki organizowane na szkolnych statkach morskich szkoła wyznacza opiekuna pedagogicznego.
8. Opiekunem pedagogicznym może być kierownik praktyk lub inny wyznaczony nauczyciel, posiadający wymagane dokumenty jak dla członka załogi statku (świadczenie zdrowia i odpowiednie przeszkolenia).
9. Obowiązki opiekuna pedagogicznego praktyki morskiej są określone w odrębnym dokumencie.
10. Dla praktyk prowadzonych w zakładzie pracy, na statku morskim opiekunem praktyki może być pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 83.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest:
 - 1) W wyznaczonym czasie złożyć dokumenty potrzebne do odbycia praktyki.
 - 2) Uczestniczyć we wszystkich odprawach (szkoleniach) przewidzianych w harmonogramie przygotowań do praktyki.
 - 3) Stawić się na praktykę w wyznaczonym czasie i miejscu z kompletem wymaganych dokumentów i wyposażeniem oraz umundurowaniem zgodnym z przepisami.
 - 4) Nieuzasadnione niestawienie się na praktykę w wyznaczonym terminie lub jej samowolne przerwanie, poza skutkami dyscyplinarnymi, powoduje wystawienie oceny

niedostatecznej z praktyki (jej części), a ponowne skierowanie na praktykę może nastąpić po uwzględnieniu pierwszeństwa do praktyki przez innych uczniów.

- 5) Uczeń skierowany na praktykę zawodową na morzu musi posiadać następujące dokumenty:
 - a) Książeczkę żeglarską,
 - b) Książkę praktyk morskich wydaną przez ośrodek szkolący,
 - c) Aktualne, morskie świadectwo zdrowia,
 - d) Świadectwa przeszkolenia w zakresie: Indywidualnych Techniek Ratunkowych, Bezpieczeństwa Osobistego i Odpowiedzialności Społecznej, Ochrony Przeciwpożarowej Stopnia Podstawowego, Elementarnych Zasad Udzielania Pierwszej Pomocy Medycznej, Problematyki Ochrony na Statku,
 - e) Inne dokumenty wymagane przez armatora, do którego uczeń jest kierowany na praktykę.
 - 6) Książeczka żeglarska w czasie trwania nauki jest przechowywana w depozycie u kierownika praktyk i wydawana uczniowi po ukończeniu szkoły.
 - 7) W czasie odbywania praktyki uczeń zobowiązany jest stosować się do ustalonego porządku i trybu pracy na statku (w zakładzie pracy), wykazać się zdobytą w szkole wiedzą i umiejętnościami, godnie reprezentować szkołę.
 - 8) Uczeń pełni na statkach służby według wyznaczonego harmonogramu (w systemie wachtowym) i zgodnie z wytycznymi przełożonego danej służby.
 - 9) Uczeń odbywający praktykę na statku powinien znać:
 - a) Budowę statku, rozkład pomieszczeń, wyjść awaryjnych i dróg ewakuacyjnych,
 - b) Sygnały alarmowe i swoje zadania podczas poszczególnych alarmów wyznaczone rozkładem alarmowym,
 - c) Przekazaną wiedzę i umiejętności wynikające z realizowanego programu praktyki.
 - 10) Uczeń odbywający praktykę zawodową powinien znać i przestrzegać rozkład dnia, przepisy bhp i ppoż. w zakładzie pracy (na statku), przestrzegać tajemnicy służbowej.
 - 11) Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest prowadzić książkę praktyk morskich, dziennik praktyki zawodowej (praktyka lądowa) według instrukcji podanej przez kierownika praktyk.
 - 12) Uczeń odbywający praktykę zobowiązany jest w terminie 14 dni od daty zakończenia praktyki złożyć komplet dokumentów kierownikowi praktyk. Przekroczenie tego terminu może skutkować niezaliczeniem praktyki lub obniżeniem oceny z praktyki.
2. §19. Uczeń ma prawo do:
- 1) Zatrudnienia w granicach obowiązujących go godzin pracy przy przestrzeganiu przepisów o ochronie pracy młodocianych.
 - 2) Odzieży ochronnej i roboczej przysługującej na danym stanowisku pracy pracownikom.
 - 3) Świadczeń przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy (posiłki profilaktyczne i napoje).
 - 4) Dostępu do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.
 - 5) Korzystania z czasu wolnego na zasadach określonych przez opiekuna praktyki.

§ 84.

Zaliczenie praktyki

1. Praktyka kończy się egzaminem organizowanym w miejscu odbywanej praktyki przez pracodawcę i wystawieniem oceny, na którą ma wpływ postawa ucznia w czasie praktyki oraz wiedza i umiejętności wykazane na egzaminie.
2. Niezdanie egzaminu lub niezaliczenie praktyki przez pracodawcę, skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki przez kierownika praktyk.
3. Ocenę z praktyki wystawia kierownik praktyk, biorąc pod uwagę propozycję oceny z zakładu (zakładów) pracy, frekwencję i prowadzenie dziennika praktyk.
4. Zakończenie praktyki z oceną pozytywną jest warunkiem uzyskania promocji do następnej klasy.

Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 85.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) teczkę wychowawcy klasy;
 - 2) teczkę koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dzienniki zajęć dodatkowych, dzienniki zajęć nauczycieli specjalistów, dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych dokumentujących udzielanie pomocy psychologicznej oraz realizację kształcenia specjalnego.
3. Teczka wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 3) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub oświadczenia pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 6) zgoda rodziców potwierdzająca zapoznanie się rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem szkoły;
 - 7) kontakty indywidualne z rodzicami;
5. Teczka wychowawcy przechowuje wychowawca, po zakończeniu roku szkolnego przekazuje wicedyrektorowi;
6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku elektronicznym.
7. Dziennik zajęć dodatkowych nauczyciela zawiera:
 - 1) nazwisko i imię nauczyciela;

- 2) nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
8. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika zajęć dodatkowych jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
 9. Teczka wychowawcy, teczka koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dzienniki zajęć dodatkowych nauczyciela są własnością szkoły.
 10. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
 11. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 12. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki

§ 86.

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opiniuje Program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 87.

1. W oparciu o Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Plan pracy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) preorientacja zawodowa.

§ 88.

Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) zapoznania się z pracami kontrolnymi swojego dziecka na terenie szkoły;
 - 4) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
 - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 8) udziału w spotkaniach z psychologiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
 - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

§ 89.

Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych
- 6) oraz innych, zawartych w Porozumieniu.

§ 90.

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica na udział w zadaniach realizujących ideę wolontariatu.
4. Cele działania Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców
 - 4) po wstąpieniu do Szkolnego Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) wolontariusze mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
6. Działania wolontariatu planuje, realizuje i dokumentuje Koordynator wolontariatu, zgodnie z harmonogramem pracy na dany rok szkolny, z uwzględnieniem inicjatyw i przedsięwzięć kierowanych do uczniów w czasie trwania roku szkolnego, przestrzegając postanowień Statutu szkoły oraz z zapewnieniem właściwej opieki i bezpieczeństwa wolontariuszom.
 7. Do działań wolontariatu Koordynator może inspirować, zachęcać i angażować rodziców i nauczycieli.
 8. Koordynator składa roczne sprawozdania z pracy wolontariatu.
 9. Koordynator może wnioskować o wyróżnienia i nagrody dla wolontariuszy.
 10. Koordynator dba o przekaz informacji o działaniach, inicjatywach i przedsięwzięciach z udziałem uczniów, za pomocą kontaktów z wychowawcami klas i grup internackich oraz szkolnej strony www.
 11. Jeżeli działanie z obszaru wolontariatu ma charakter systematyczny i angażujący aktywność uczniów przez czas dłuższy niż 2 tygodnie, organizacja działań i ich dokumentowanie wymaga sformalizowanych ustaleń w formie porozumień.

DZIAŁ V

Organizacja szkoły

Rozdział 1. Organizacja pracy szkoły

Baza szkoły

§ 91.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie do przedmiotów zawodowych
 - 3) bibliotekę wraz z czytelnią,
 - 4) pracownie komputerowe ze stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
 - 5) warsztaty szkolne
 - 6) baza sprzętu żeglarskiego wraz z jednostkami pływającymi
 - 7) salę gimnastyczną z siłownią;
 - 8) boisko sportowe;
 - 9) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i zajęć specjalistycznych;
 - 10) gabinet pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania;
 - 11) szatnię;
 - 12) sklepik szkolny.
 - 13) Internat ze stołówką.

Organizacja zajęć w szkole

§ 92.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Podział ten może być odrębny dla klas programowo najwyższych oraz dla pozostałych klas. Obowiązuje zasada przybliżonej równej liczby realnych dni nauki w poszczególnych semestrach. Podział ten ustala się na organizacyjnej radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny, stosowną uchwałą dotyczącą organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny.

Arkusz organizacyjny

§ 93.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 94.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

Organizacja zajęć wyjazdowych

§ 95.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek*.

Praktyki studenckie

§ 96.

1. Zespół Szkół 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 - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły.

Biblioteka

§ 97.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która: służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspieraniu doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnicy z częścią komputerową.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie kart bibliotecznych,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka,
 - 4) inni użytkownicy - wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 98.

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 3) statystyka czytelnictwa,
- 4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,

- 5) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
- 6) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 7) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 8) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym (w różnych formach: warsztaty, konkursy, wycieczki i in.),
- 9) realizacja zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 11) zachęcanie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 12) popularyzacja biblioteki jako pracowni dydaktycznej, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystający ze zgromadzonych zbiorów.
- 13) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi oraz instytucjami kulturalnymi w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, konkursów, imprez kulturalnych, wystaw.

§ 99.

1. Biblioteka pełni funkcje:

1) Kształcąca:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2) Opiekuńczą:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych, edukacji regionalnej
- d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im źródeł pomocy pedagogiczno-psychologicznej (literatura, poradnie, biblioteki, portale).

3) Kulturalną:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

- 4) Ludyczną:
 - a) organizacja zajęć z biblioterapii z elementami dramy,
 - b) odprężenie, relaksacja po wysiłku umysłowym.
- 5) Biblioteka pełni rolę świetlicy w godzinach porannych i popołudniowych dla uczniów dojeżdżających.

§ 100.

Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
- 2) odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) zarządzanie skontrum biblioteki w systemie komputerowym MOL OPTIVUM,
- 6) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
- 7) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów i bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 8) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 9) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki, i. hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
- 10) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

§ 101.

Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki, oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy,
- 2) zapoznanie się i analiza stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru

§ 102.

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
- 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- 3) współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych, 4) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,

- a) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- b) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

§ 103.

1. Lokal biblioteki znajduje się na parterze budynku szkoły i zajmuje jedno pomieszczenie.
2. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w formie materiałów takich jak:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3) lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 5) literaturę naukową i popularnonaukową,
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 7) wydawnictwa albumowe, prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 9) materiały audiowizualne (programy edukacyjne na płytach CD, filmy, taśmy video, kasety magnetofonowe; audiobooki),
 - 10) czasopisma: specjalistyczne, ogólnopedagogiczne, naukowe i popularnonaukowe, społeczno-kulturalne i gazety.
3. Rozmieszczenie zbiorów:
 - 1) wypożyczalnia - zawiera cały księgozbiór w układzie działowym wg UKD
 - 2) czytelnia - zawiera księgozbiór podręczny,
 - 3) część komputerowa - zawiera 4 stanowiska komputerowe dla uczniów z dostępem do Internetu.
4. Księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelni i do pracowni na zajęcia.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
6. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
7. Decyzją Dyrektora Szkoły okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum.
8. Działalność biblioteki finansowana jest z budżetu szkoły, może być również dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców,
9. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
10. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej i laureatów konkursów i imprez bibliotecznych.
11. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji,
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) sprawowania nadzoru nad uczniami korzystającymi z Internetu.
 - 8) pracy wychowawczej z młodzieżą wynikającej z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
12. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) komputerowego opracowania zbiorów - klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne z wykorzystaniem programu bibliotecznego OPTIVUM,
 - 4) selekcji zbiorów,
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 7) wykorzystywanie zasobów Internetu do wzbogacania warsztatu informacyjnego biblioteki.
13. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) sporządza okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
 - 5) tworzy komputerowy bank danych.
14. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki, czytelni i komputerów na podstawie indywidualnej karty czytelnika tylko na swoje nazwisko.
15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
16. Korzystanie z księgozbioru podręcznego odbywa się tylko na miejscu w czytelni.
17. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
18. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane okresowe wstrzymanie wypożyczania.
19. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku. Istnieje możliwość wypożyczenia książek na czas wakacji.

20. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki i wyróżniającym się czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
21. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki. Powoduje to usunięcie z listy czytelników.
22. Komputery służą do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania czytelnik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
23. Rażące naruszenie zasad korzystania z biblioteki szkolnej może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i Internetu na określony okres czasu.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§ 104.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się, w miarę potrzeb, zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do końca września każdego roku szkolnego, a zespołu doraźnego w terminie 2 tygodni od jego ukonstytuowania się. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący stałych zespołów przedkładają co najmniej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, a zespoły doraźne w terminie dwóch tygodni od zakończenia pracy.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa i potwierdzana własnoręcznym podpisem.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

§ 105.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Humanistyczno-Społeczny,
 - 3) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy,
 - 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych Morskich
 - 5) Zespół Przedmiotów Zawodowych Transportowych
 - 6) Zespół Przedmiotów Rekreacyjno-Sportowych
 - 7) Zespół Języków Obcych.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio nauczyciele przydzieleni zgodnie aktualnym zarządzeniem dyrektora w sprawie podziału na zespoły przedmiotowe, z wyznaczeniem przewodniczących kierujących pracą zespołów.
3. Zadania zespołów.
 - 1) Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na rok szkolny, zgodnie z priorytetami MEN na dany rok szkolny, na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - h) koordynacja działań profilaktycznych;
 - i) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca - rodzic;
 - k) tworzenie, w ramach pełnego składu zespołu, zespołów do rozwiązania, opracowania konkretnego problemu lub sytuacji,
 - l) określanie potrzeb edukacyjnych członków zespołu i współpraca w tym zakresie z liderem WDN
 - m) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu,
 - n) dokumentowania działań zespołu wychowawczego, wraz z protokołami spotkań zespołu (przynajmniej cztery razy w roku szkolnym)
- 2) Dokumentację zespołu wychowawczego przechowuje przewodniczący zespołu.
- 3) Zadania Zespołów przedmiotowych:
- a) opracowanie planu pracy zespołu
 - b) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - c) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - d) analiza osiągniętych efektów kształcenia i wyników egzaminów zewnętrznych również w wersji próbnej oraz opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - f) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - g) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - h) wewnętrzne doskonalenie;
 - i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - j) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - k) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

- l) organizacja konkursów przedmiotowych i tygodni tematycznych,
- m) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- n) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- o) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 106.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli po dokonanej diagnozie potrzeb edukacyjnych nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

DZIAŁ VI.

Internat

§ 107.

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i warunki prawidłowego rozwoju w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Działa w ciągu całego roku szkolnego za wyjątkiem wakacji i ferii, dni zamknięcia internatu (informacja podawana na początku roku szkolnego wychowankom i rodzicom) oraz gdy zajdzie potrzeba wynajęcia internatu dla grup zorganizowanych.
2. W Internacie funkcjonują: Kierownik internatu, wychowawcy internatu, Stołówka i Młodzieżowa Rada Internatu, której kompetencje, ordynację wyborczą i zasady funkcjonowania określa *Regulamin Młodzieżowej Rady Internatu*.
3. Do głównych zadań internatu należy zapewnienie:
 - 1) zakwaterowania i możliwości korzystania z całodziennego wyżywienia,
 - 2) bezpieczeństwa i właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
 - 3) odpowiednich warunków do nauki,
 - 4) warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) warunków do uprawiania sportów i dbałości o stan zdrowia,
 - 6) warunków do kształtowania samorządności i zaradności życiowej.
4. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając z rodzicami/opiekunami/uczniów oraz instytucjami i placówkami w środowisku.
5. Za pobyt w internacie od mieszkańców jest pobierana opłata w wysokości ustalonej przez Dyrektora szkoły.

Zasady przyjęć do internatu

§ 108.

1. Uczniowie przyjmowani są do internatu na określony rok szkolny decyzją Dyrektora Szkoły.
2. Do internatu przyjmowani są uczniowie mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do Kołobrzegu jest nie możliwy lub w istotny sposób utrudniony.
3. W przypadkach uzasadnionych (warunki materialne, zdrowotne i wychowawcze) do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Kołobrzegu lub z miejscowości z dogodnym dojazdem.
4. Miejsce w internacie można otrzymać na podstawie podania złożonego przez ucznia, jego rodziców /opiekunów/ Uczniowie ubiegający się o miejsce w internacie na następny rok szkolny składają podania w sekretariacie szkoły do dnia 30 maja. Osoba składająca podanie otrzymuje potwierdzenie przyjęcia dokumentu.
5. Skład komisji rekrutacyjnej:
 - 1) wicedyrektor ds. wychowawczych-przewodniczący
 - 2) kierownik internatu- zastępca przewodniczącego
 - 3) przedstawiciel wychowawców internatu.

6. Komisja rekrutacyjna ogłasza wyniki rekrutacji 2 dni po radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej. Uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni/ mogą odwołać się od decyzji Komisji do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
7. Uczniowie, którzy na koniec roku otrzymali z zachowania ocenę nieodpowiednią lub naganną nie będą przyjęci do internatu szkolnego. Zostaną skreśleni z listy osób przyjętych.
8. Uczniowie, którzy zostali skreśleni z listy mieszkańców na czas określony, mogą być przyjęci warunkowo (w miarę wolnych miejsc) w ciągu roku szkolnego na podstawie podania, pozytywnej opinii wychowawcy klasy, braku godzin nieusprawiedliwionych. Uczeń skreślony z listy mieszkańców internatu dyscyplinarnie za rażące naruszenie zasad i norm oraz nagminne łamanie regulaminu może być nie przyjęty w poczet mieszkańców internatu w danym i przyszłym roku szkolnym
9. Uczniowie, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły, podanie do internatu składają razem z dokumentami rekrutacyjnymi w sekretariacie szkoły. Listę osób przyjętych do internatu przedstawia się w dniu ogłoszenia wyników rekrutacji. Szkoła zastrzega sobie możliwość nie przyjęcia uczniów do internatu z powodu braku wolnych miejsc. Osoby, które otrzymały na świadectwie poprzedniego etapu edukacyjnego oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania nie będą przyjęte do internatu.
10. Uczeń przyjęty do internatu jest zobowiązany w przeciągu 14 dni z potwierdzonym drukiem zgłoszenia pobytu czasowego przez kierownika internatu do zameldowania się na okres czasowy w urzędzie Miasta. Ewidencja mieszkańców internatu prowadzona jest przez kierownika internatu w formie elektronicznej.

Prawa wychowanków

§ 109.

1. Prawa wychowanka najogólniej określa Statut Szkoły. Ponadto wynikają one z zadań określonych w Dziale VI Statutu Szkoły.
2. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) zakwaterowania w pomieszczeniach mieszkalnych, w których możliwy jest wypoczynek i nauka własna,
 - 2) pozostania w internacie (w uzasadnionych przypadkach) w dni wolne od nauki, po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), lub na ich prośbę.
 - 3) wyboru godzin przeznaczonych na samokształcenie po uzyskaniu średniej wśród rocznej powyżej 4,5 za zgodą wychowawcy,
 - 4) należytych warunków sanitarno-higienicznych, warunków do przestrzegania
 - a) higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, przy czym pomieszczenia mieszkalne sprzątają wychowankowie

- b) pomieszczenia ogólnego użytku sprzęta personel, a w godzinach popołudniowych, o ile zachodzi taka potrzeba, wychowankowie
- 5) opieki lekarskiej, pielęgniarskiej w placówkach wskazanych przez Dyrektora Szkoły,
- 6) odpowiednich warunków w zakresie nauki własnej tj.
 - a) korzystania z audycji TV i video wspierających program nauczania,
 - b) korzystania z wszelkich form pomocy koleżeńskiej,
 - c) korzystania z pomocy wychowawców,
 - d) korzystania z księgozbioru biblioteki internatu (encyklopedie, słowniki, atlasy, tablice matematyczne, leksykony i kompendia wiedzy szkolnej).
 - e) korzystania z komputera/laptopa oraz innych urządzeń mających połączenie z Internetem/ w celach naukowych.
- 7) udziału w:
 - a) zajęciach organizowanych przez internat, szkołę, organizacje i placówki pozaszkolne,
 - b) seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach rozrywkowych,
- 8) korzystania z audycji radiowych, TV i video /w piątki i soboty po godz. 2200 za zgodą wychowawcy dyżurnego i pod warunkiem, że nie zakłóci to spokoju pozostałych współmieszkańców internatu/.
- 9) korzystania z pokoju do cichej nauki za zgodą wychowawców - uczyć się o każdej porze, nie dłużej jednak jak do godz. 24 również w pokojach mieszkalnych za zgodą współmieszkańców i po uzyskaniu zgody wychowawcy.
- 10) wyjścia do miasta w czasie wolnym, po uzyskaniu zgody wychowawcy z jednoczesnym zarejestrowaniem kartą na czytniku elektronicznym, jeżeli wskutek nałożonej kary nie utracił przywileju.
- 11) Wyjazdu do rodziców /opiekunów/ w dni wolne od zajęć po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy i odnotowaniu na liście wyjazdowej. Prawo to może być wstrzymane lub ograniczone na wniosek rodziców /opiekunów/, na podstawie orzeczeń sądowych, wniosków placówek opiekuńczych i w przypadkach uzasadnionych dobrem wychowanka.
- 12) Wyjazdu w dniach zajęć szkolnych po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy za zgodą wychowawcy klasy lub rodzica (opiekuna prawnego) informacją potwierdzoną telefonicznie i odnotowaniu na liście wyjazdowej.
- 13) Przyjmowania odwiedzających rodziców /opiekunów/, rodzeństwa i kolegów po uzyskaniu zgody wychowawcy, w pomieszczeniu specjalnie wyznaczonym.
- 14) Traktowania zgodnego z zasadami zawartymi w dokumentach najwyższego rzędu przyjętych do stosowania przez społeczność międzynarodową tj. "Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka" i "Konwencji Praw Dziecka". W szczególności dotyczy to:
 - a) traktowania podmiotowego i indywidualnego,
 - b) poszanowania nietykalności i godności osobistej,
 - c) tolerancji i poszanowania wszelkich odrębności światopoglądowych i religijnych.

- 15) Wychowanek ma prawo do korzystania z komputera /laptopa oraz innych urządzeń mających połączenie z Internetem/ w celach naukowych podczas nauki własnej oraz w czasie wolnym od zajęć do 2200, po godz. 2200 tylko za zgodą wychowawcy.

§ 110.

1. Mieszkaniec internatu ma obowiązek:

- 1) Stosować się do ustalonego rozkładu dnia (zał. nr 1 harmonogram dnia) a szczególnie:
 - a) podporządkowania się zarządzeniom Kierownika oraz decyzjom kadry pedagogicznej.
 - b) wstawać o wyznaczonej godzinie, ścielić łóżko i wychodzić do szkoły najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć,
 - c) uzyskiwać zgodę wychowawcy na wyjście do miasta, na wyjazd do domu w dniach zajęć szkolnych, w porozumieniu z rodzicami
 - d) respektować porę przeznaczoną na sen i zachowywać ciszę nocną.
- 2) Sumiennie wypełniać powinności wobec szkoły i internatu:
 - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - b) należycie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę własną
 - c) utrzymywać w porządku książki, zeszyty i przybory szkolne,
 - d) godnie nosić mundur ucznia szkoły morskiej,
 - e) zgłaszać wychowawcy trudności w nauce, korzystać z pomocy wychowawców i kolegów,
 - f) brać udział w zajęciach wspomagających realizację programu nauczania,
 - g) kulturalnie zachowywać się i być uprzejmym wobec kolegów i pracowników,
 - h) przestrzegać przepisów i zasad ppoż. oraz bhp,
 - i) nie przechowywać nieprawidłowo zabezpieczonych artykułów spożywczych,
 - j) zgłaszać wychowawcy dyżurnemu fakt pozostania w internacie w czasie odbywania zajęć szkolnych (choroba - zwolnienie lekarskie),
 - k) dbać o wystrój sali w uzgodnieniu z wychowawcą
 - l) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu,
 - m) szanować mienie internatu, zgłaszać zauważone usterki i awarie
 - n) uczyć się w czasie przeznaczonym na naukę własną w godzinach 1900-2100
 - o) dbać o zdrowie swoje i współmieszkańców. Wszelkie objawy chorobowe, wypadki itp. zgłaszać wychowawcom
 - p) uczestniczyć w zebraniach grupy i mieszkańców internatu
 - q) dokonywać opłat za mieszkanie i wyżywienie w oznaczonym terminie
 - r) wykazywać troskę o estetyczny wygląd pomieszczeń sypialnych i ogólnodostępnych,
 - s) przestrzegać zakazu uprawiania hazardu, jak również obnoszenia się z tytoniem i papierosem elektronicznym.
 - t) uczestniczyć w konkursie czystości oraz porannym zdawaniu sal,

- u) zapoznać się w ciągu tygodnia od zamieszkania w internacie z niniejszym regulaminem,
 - v) dbać o miejsce zamieszkania jak o własny dom; każdy mieszkaniec ponosi indywidualną odpowiedzialność materialną za zawinione szkody w wyposażeniu pokoju mieszkalnego; za dewastacje i zabrudzenia powstałe w pomieszczeniach ogólnego użytku (pomieszczenia gospodarcze - kuchnie, łazienki, świetlice, korytarz, itd.) odpowiedzialność materialną ponoszą winowajcy.
 - w) uzyskać zgodę na pozostanie w internacie podczas weekendu (informacja od rodzica - opiekuna o przyczynie pozostania)
- 3) Dbać o estetykę i wygląd pokoju.
- 4) Wykonywać polecenia wychowawców z prawem odwołania się do kierownika w przypadkach uznanych przez siebie za wątpliwe.
- 5) Przestrzegać zakazu:
- a) spożywania alkoholu
 - b) posiadania, używania środków odurzających i narkotyków
 - c) wnoszenia na teren internatu alkoholu oraz środków odurzających
 - d) palenia tytoniu, papierosów elektronicznych
 - e) uprawiania hazardu oraz handlu
 - f) wynoszenia naczyń ze stołówki
 - g) zamykania pokoi na klucz, jeżeli w nich przebywa ktoś z mieszkańców
 - h) wyjść na noc poza internat
 - i) używania w pokojach sprzętu elektrycznego jak: grzałki, żelazka, czajniki itp. bez zabezpieczenia termicznego.
 - j) wchodzenia do internatu w czasie zajęć lekcyjnych i przerw
 - k) samowolnych napraw urządzeń elektrycznych

§ 111.

1. W przypadku zachowania ucznia (podczas pobytu w szkole i internacie) wskazującego na stan po spożyciu alkoholu, uczeń może zostać poddany badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu (alkomat zakupiony na potrzeby placówki). Odmowa poddania się badaniu powoduje uruchomienie Procedury nr 2, od pkt. 3 (*Procedury postępowania i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia uczniów Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką*). Przeprowadzenie badania ma na celu wskazanie właściwych środków do pracy wychowawczej, profilaktycznej lub rozważenie pomocy instytucji specjalistycznych.
2. W przypadku podejrzenia, że uczeń przebywa w internacie pod wpływem środków odurzających może on zostać poddany badaniu na zawartość narkotyków w moczu. Odmowa poddania się badaniu powoduje uruchomienie Procedury nr 6, od pkt. 3 (*Procedury postępowania i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia uczniów Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką*).

§ 112.

1. Wychowanek internatu ma obowiązek uzgodnić z wychowawcą przywóz komputera/laptopa i innego sprzętu radiowego. Wychowawca może wyrazić zgodę na posiadanie ww. sprzętu, ale tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców.
2. Internat nie odpowiada za zgubiony sprzęt.
3. Wyjazdu z powodu choroby po wcześniejszym zgłoszeniu wyjazdu do domu wychowawcy i odnotowaniu na liście wyjazdowej.
4. Zgłaszać wychowawcy wszelkie nieprawidłowości w pracy internatu.
5. Mieszkaniec internatu ma obowiązek korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Mieszkaniec internatu korzysta z całodziennego wyżywienia oferowanego przez stołówkę szkolną (za wyjątkiem obiadu lub kolacji w dni wyjazdowe) , stosując się do zakazu wynoszenia porcji oraz naczyń ze stołówki do pokoju. W miarę możliwości szkoły dopuszcza się stosowanie modyfikacji jadłospisu dla uczniów z problemami zdrowotnymi na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty, który zaleca stosowanie określonej diety.

Nagrody

§ 113.

Nagrody przyznawane są zgodnie ze Statutem Szkoły .

Kary

§ 114.

1. Kary za nie przestrzeganie regulaminu:
 - 1) upomnienie wychowawcy z wpisem do karty wychowanka.
 - 2) rozmowa kierownika z wychowankiem w obecności wychowawcy grupy z powiadomieniem rodziców /opiekunów/
 - 3) nagana kierownika internatu.
 - 4) zakaz wyjścia do miasta
 - 5) wykonywanie prac na rzecz internatu
 - 6) podpisanie kontraktu
 - 7) skreślenie z listy mieszkańców internatu
2. Podpisanie kontraktu, precyzyjnie określa obowiązki, których wykonanie warunkuje dalsze zamieszkiwanie w internacie. Jednym z takich obowiązków może być zlecenie prac porządkowych na terenie internatu i/lub szkoły, po uzyskaniu zgody rodziców /opiekunów niepełnoletniego wychowanka. Kontrakt zawierany jest w formie pisemnej, ze szczególnym uwzględnieniem terminów wykonania zleconych prac.

3. W przypadku nie wywiązania się z kontraktu Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy mieszkańców internatu lub odmówić przyjęcia ucznia do internatu w następnym roku szkolnym.
4. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców internatu podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek kierownika internatu lub wychowawcy internatu, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy. Od decyzji skreślenia z listy mieszkańców uczeń może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Kar nie stopniuje się.

§ 115.

1. W ciągu roku szkolnego, za wyjątkiem wakacji i ferii oraz dni wolnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły internat pracuje w systemie ciągłym, a opieka nad wychowankami jest całodobowa.
2. Plan pracy dziennej i nocnej wychowawców ustala kierownik internatu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Dyżur nocny trwa od godziny 22⁰⁰- 6⁰⁰
3. W dniach od niedzieli do czwartku dyżur nocny ze względu na liczny stan osobowy jest pełniony przez dwóch wychowawców.
4. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 35 wychowanków.
5. Całością procesów opiekuńczo - wychowawczych w obrębie grupy kieruje wychowawca. Podlega on bezpośrednio kierownikowi internatu. W przypadku, gdy kierownik przekazuje pełne lub częściowe zastępstwo innej osobie, wychowawca podlega pełniącemu obowiązki w odpowiednim zakresie. Nadzór nad pracą wychowawczo- opiekuńczą internatu pełni wicedyrektor do spraw wychowawczych w szkole.

§ 116.

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) poznanie aktualnego planu pracy szkoły i internatu, a także analizowanie materiałów wskazanych przez kierownika internatu i Dyrektora Szkoły;
 - 2) terminowe opracowywanie i realizowanie planów pracy wychowawcy oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji (dziennik zajęć, karta wychowanka);
 - 3) praca z powierzoną grupą w zakresie spraw opiekuńczo - wychowawczych oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas nauki i czasu wolnego, spędzanego na terenie internatu;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, nauczycielami zawodu, rodzicami (opiekunami) i pozaszkolnymi placówkami świadczącymi młodzieży pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 5) przeciwdziałanie nałogom takim jak: narkomania, lekomania, alkoholizm, palenie papierosów i inne;

- 6) dbałość o powierzony do użytku majątek internatu.
 - 7) Sprawdzanie czystości w pokojach wychowanków.
2. Prawa:
- 1) wychowawca dyżurny może dla uczniów niezdiscyplinowanych wyznaczyć prace porządkowe poza obowiązującą kolejnością.
 - 2) .

§ 117.

1. Zasady pełnienia, obowiązki i prawa wachty internatu
 - 1) Wachta internatu składa się z wachtowego, który pełni dyżur poprzedzony instruktążem wychowawcy dyżurnego od godziny 1600 do godziny 2200, z przerwą
 - 2) na czas nauki własnej. Dyżury wacht wyznaczane są decyzją kierownika internatu spośród mieszkańców internatu .
 - 3) Wachta podlega bezpośrednio wychowawcy dyżurnemu.
 - 4) Miejscem pełnienia wachty jest wachtówka.
 - 5) W wachtówce przebywać mogą tylko osoby pełniące wachtę.
 - 6) W czasie nauki własnej wachtowi przebywają w swoich pokojach.
 - 7) Wachtowi uczestniczą w zajęciach szkolnych.
2. Do obowiązków wachtowego należy wspomaganie wychowawcy w:
 - 1) przestrzeganiu ustalanego regulaminem harmonogramu dnia.
 - 2) utrzymaniu czystości, ładu i regulaminowego porządku w pomieszczeniach socjalnych na terenie internatu.
 - 3) w zapobieganiu dewastacji, niszczenia i zaboru mienia internatu.

§ 118.

Załącznik nr 1 harmonogram dnia

	godzina	
Pobudka, toaleta poranna,	6 ³⁰	7 ⁰⁰
śniadanie	6 ³⁰	7 ⁵⁵
Sprzątanie pokoi, rejonów *	7 ³⁰	7 ⁴⁵
Zajęcia szkolne od	7 ¹⁰	
Obiad	13 ⁰⁰	15 ³⁰
Czas wolny po zajęciach szkolnych do		18 ³⁰
Kolacja	18 ⁰⁰	18 ⁵⁵
Nauka własna	19 ⁰⁰	21 ⁰⁰
Porządkowanie pokoi /rejonów/	21 ⁰⁰	21 ³⁰
Zbiórka wieczorna	21 ³⁰	
Toaleta wieczorna	21 ³⁵	22 ⁰⁰
Cisza nocna	22 ⁰⁰	6 ³⁰ - 7 ⁰⁰

* minimum 15 minut przed wyjściem do szkoły

Działalność stołówki szkolnej

§ 119.

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej są uprawnieni:
 - 1) uczniowie szkoły,
 - 2) pracownicy szkoły,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice uczniów lub opiekunowie prawni w czasie odwiedzin ucznia,
 - 5) zorganizowane grupy zamieszkujące internat szkolny.
2. Uczniowie ponoszą odpłatność za posiłki w stołówce szkolnej w wysokości równej kosztom surowca zużytego do przygotowania posiłku.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia albo rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 1 w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
 - 3) w przypadku wydzierżawienia stołówki innemu podmiotowi zachowuje się postanowienia określone w ust. 1,
4. Koszt surowca przeznaczonego na codzienne wyżywienie ucznia reguluje aktualne zarządzenie dyrektora szkoły.
5. Osoby, o których mowa w § 3 pkt. 3-4 mogą korzystać z posiłków w stołówce szkolnej pod warunkiem zrealizowania w pierwszej kolejności posiłków dla uczniów.
6. Osoby określone w ust. 1 ponoszą odpłatność za posiłki w stołówce szkolnej w wysokości 125% kosztu surowca, o którym mowa w § 4 ust.2 zarządzenia.
7. Inne osoby wymienione w § 3 mogą korzystać ze stołówki na warunkach komercyjnych, jednak ceny nie mogą być niższe niż określone w ust. 2.
8. Opłaty ustalone w § 4 ust. 2 i § 5 ust.2 wnoszą się w okresach miesięcznych, z góry do 10-go dnia miesiąca w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może na wniosek rodziców ucznia lub osób, o których mowa w § 3 pkt. 3-5 wyznaczyć inny niż określony w ust. 1 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
10. W przypadku rezygnacji z posiłków w stołówce szkolnej przez ucznia lub inną osobę uprawnioną zwrotowi podlega wartość wniesionej opłaty za każdy nieskonsumowany posiłek, następujący po dniu zgłoszenia tego faktu pod warunkiem zwrotu bloczków żywnościowych kierownikowi internatu lub stołówki.
11. Za zgodą osób wymienionych w § 3 pkt. 3 opłata za posiłki może być potrącana z wynagrodzenia za bieżący miesiąc.
12. W ramach istniejących możliwości dopuszcza się - za zgodą Dyrektora szkoły - nabywanie przez osoby uprawnione do korzystania z posiłków w stołówkach szkolnych za odpłatnością określoną odpowiednio w § 4 ust.2d i § 5 ust.2 i 3 zarządzenia.
13. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają: kierownik stołówki.
14. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: wychowawcy internatu pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.

15. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany dzień.
16. Posiłki i napoje oferowane uczniom w szkole powinny być przygotowywane w odpowiednich warunkach higienicznych i mieć wartość energetyczną i odżywczą odpowiednią do wieku i potrzeb odbiorców. Powinny być przygotowywane w dniu wydania do spożycia, w warunkach zabezpieczających przed rozwojem zanieczyszczeń mikrobiologicznych (odpowiedni sprzęt, temperatura obróbki i przechowywania). Posiłki powinny być urozmaicone oraz powinny charakteryzować się dobrym smakiem, zapachem i konsystencją.
17. Jadłospisy muszą uwzględniać zasady ich układania, w tym zalecenia dotyczące doboru produktów spożywczych i metod obróbki kulinarnej.
18. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmować działania zapobiegające nienależytemu przygotowywaniu oferowanych uczniom posiłków.
19. Wydawanie posiłków odbywa się zgodnie z harmonogramem.
20. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
- 1) na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek;
 - 2) wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek;
 - 3) uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów,
 - 4) w trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym rzędzie, bez przepychania się; uczniowie przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i będą ukarani wycofaniem z kolejki;
 - 5) w trakcie spożywania posiłku nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych nieestosownych zachowań;
 - 6) po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
21. Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową lub wyjście z pojedynczymi uczniami mają obowiązek zgłosić ten fakt pracownikom kuchni wcześniej (3 dni przed wycieczką/wyjściem) lub ustalić inną godzinę wydania posiłków uczniów

§ 120.

Odpłatność za posiłki dla wszystkich grup uprawnionych do korzystania ze stołówki szkolnej określa aktualne zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie ustalenia opłaty za wyżywienie i noclegi w internacie Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu.

DZIAŁ VII
Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zadania nauczycieli.

§ 121.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie

edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów **KP**,
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów.
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - a) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole;
 - b) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno- sportowym zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
 - c) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych, środowiskowych, wycieczek;
 - d) koordynacja działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
 - e) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - f) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
 - g) pełnienie funkcji w szkole np. opiekun Samorządu Uczniowskiego, członek Komisji Rekrutacyjnej; protokolant Rady Pedagogicznej
 - h) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
 - i) uczestnictwo w zebraniach Rad Pedagogicznych oraz zebraniach z rodzicami;
 - j) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg harmonogramu dyżurów),
 - k) godzinę dostępności **w szkole** w wymiarze: jednej **godziny** tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego

wymiaru zajęć, jednej **godziny** w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym

Zadania wychowawców klas.

§ 122.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) skupianie aktywności zespołu na wybranych zadaniach w celu realizowania zamierzeń wychowawczych,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi z uczniami zajęcia, wychowawcami w internacie, specjalistami
 - 6) planuje i realizuje zamierzenia zawarte w planie pracy wychowawczej uwzględniając zadania programu profilaktyczno-wychowawczego oraz będące odpowiedzią na bieżące trudności i sytuacje w zespole,
 - 7) realizuje zadania wynikające z organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) wdrażanie wychowanków w szkole do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków na podstawie Statutu szkoły, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma

prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym w zakresie dokumentowania pomocy psychologicznej, uczestniczy w spotkaniach dotyczących uczniów objętych kształceniem specjalnym.
5. Wychowawca współpracuje z prowadzącymi zajęcia specjalistyczne oraz dydaktyczno-wyrównawcze, szczególnie w zakresie analizowania frekwencji na zajęciach, w celu efektywnego korzystania uczniów z zajęć.
6. Wychowawca pozostaje w bieżącym kontakcie z wicedyrektorem szkoły ds. wychowawczych w zakresie trudności wychowawczych klasy oraz indywidualnych uczniów.
7. Wychowawca, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zapoznaje uczniów oraz rodziców ze Statutem Szkoły, regulaminami, procedurami i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole oraz wnoszonymi do nich zmianami i poprawkami.
8. Wychowawca powiadamia rodziców uczniów o przewidywanych dla uczniów śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych na najbliższym spotkaniu z rodzicami organizowanym w krótkim terminie po poinformowaniu ucznia przez uczącego nauczyciela na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. W przypadku nieobecności rodziców wychowawca przekazuje informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych pocztą elektroniczną za pomocą dziennika Librus.
9. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, wychowawca informuje ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy pedagoga i psychologa szkolnego i innych specjalistów, poradni Psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki nauczania i wychowania, innych nauczycieli. Wychowawca jest zobowiązany uwzględniać wskazówki do pracy z uczniem zawartych zarówno w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formułowanych przez specjalistów zatrudnionych w szkole.
11. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) prowadzi dokumentację absolwentów
 - 5) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację wychowawczą z uwzględnieniem: planu pracy wychowawczej, korespondencji z rodzicami, rejestru kontaktów z rodzicami,

- 7) rzetelnego i systematycznego monitorowania frekwencji na zajęciach i reagowania w formie terminowego sporządzania dokumentacji związanej z udzielaniem regulaminowych kar i powiadamiania rodziców uczniów
- 8) prowadzi inną dokumentację klasową: listy, zestawienia, sprawozdania, opinie o uczniach oraz inne, zgodnie z poleceniem dyrektora

12. Podczas nieobecności w pracy wychowawcy klasy, funkcję wychowawcy pełni wychowawca wspomagający.

Zadania wychowawców internatu.

§ 123.

Wychowawca grupy internackiej sprawuje opiekę nad wychowankami powierzonej mu grupy, w szczególności:

- 1) tworzy warunki do ich rozwoju, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole;
- 3) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca grupę wychowawczą w jednostkę samorządną i samowychowawczą;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 5) współpracuje z rodzicami i opiekunami wychowanków, informując ich o problemach w zakresie sprawowania opieki i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne grupy;
- 6) wychowawca grupy internackiej prowadzi dokumentację grupy, każdego ucznia, w szczególności:
 - a) zapoznaje się z aktualnym planem pracy szkoły i internatu, analizuje materiały wskazane przez kierownika internatu i Dyrektora Szkoły,
 - b) terminowo opracowuje i realizuje plany pracy wychowawcy oraz prowadzi wymaganą dokumentację (dziennik zajęć, karta wychowanka) zgodnie z przepisami prawa i ustaleniami dyrektora
 - c) na bieżąco i systematycznie dokonuje zapisów w zeszycie zdarzeń,
 - d) pracuje z powierzoną grupą w zakresie spraw opiekuńczo - wychowawczych oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas nauki i czasu wolnego, spędzanego na terenie internatu,
 - e) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, nauczycielami zawodu, rodzicami i pozaszkolnymi placówkami świadczącymi młodzieży pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - f) podejmuje działania w celu przeciwdziałania nałogom takim jak: narkomania, lekomania, alkoholizm, palenie papierosów i inne,
 - g) dba o powierzony do użytku majątek internatu,
 - h) współdecyduje z Młodzieżową Radą Internatu oraz z rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
 - i) zapoznaje wszystkich mieszkańców internatu i rodziców lub opiekunów

- uczniów z regulaminem internatu i zmianami w jego treści;
- 7) wychowawca grupy internackiej na bieżąco informuje wicedyrektora szkoły, za pośrednictwem kierownika internatu, o problemach wychowawczych grupy oraz indywidualnych trudnościach wychowanków;
 - 8) odpowiada za wyniki swojej pracy jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej grupie internackiej, integrowanie wysiłków nauczyciela i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, regulaminu internatu, Wszystko stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał.
 - 9) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy pedagoga i psychologa szkolnego i innych specjalistów, poradni Psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki nauczania i wychowania, innych nauczycieli.
 - 10) Wychowawca jest zobowiązany uwzględniać wskazówki do pracy z uczniem zawartych zarówno w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formułowanych przez specjalistów zatrudnionych w szkole.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

§ 124.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, na terenie szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne), nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów oraz spożywania alkoholu środków psychoaktywnych na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy poprosić do miejsca odbywania zajęć pielęgniarkę nauczania i wychowania. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Pracownicy niepedagogiczni - pracownicy administracji i obsługi

§ 125.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 126.

Zakresy zadań pracowników samorządowych określa Regulamin Pracy Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu.

§ 127.

W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów, kierownika internatu, pełnomocnika dyrektora odpowiedzialnego za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW, pełnomocnika do spraw nadzoru nad systemem zarządzania jakością ISO 9001-2015, prowadzący Morski Ośrodek Szkoleniowego Morskiego.

Wicedyrektor do spraw organizacyjno-dydaktycznych **§ 128.**

1. Do kompetencji wicedyrektora do spraw organizacyjno-dydaktycznych należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych, za wyjątkiem zajęć z teorii i praktyki morskiej.
 - 2) w przypadku nieobecności Dyrektora, pełniąc funkcję pierwszego zastępcy,
 - 3) kieruje i nadzoruje pracę warsztatów szkolnych, pracowników administracji i obsługi,
 - 4) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu.
3. Odpowiada za:
 - 1) dokumentację pedagogiczną szkoły,
 - 2) organizację pracy szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych
4. Organizuje i kieruje pracą pedagogiczną szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje i przedkłada do akceptacji Rady Pedagogicznej przydział czynności dla pracowników pedagogicznych szkoły zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym i jego aneksami;
 - 2) organizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 3) nadzoruje organizację i dokumentację wycieczek szkolnych, zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych
 - 4) nadzoruje pracę i dokumentację biblioteki szkolnej oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
 - 5) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zastępstw, obserwuje zajęcia;
 - 6) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone klasyfikacji uczniów;
 - 8) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej śródroczne oraz roczne analizy wyników nauczania i zachowania;
 - 9) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji dydaktycznej pracy szkoły, zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia

warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych w szkole,

- 10) organizuje realizację praktyk studenckich w szkole.
5. Wicedyrektor współpracuje z:
 - 1) kierownikiem warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych w zakresie koordynacji zajęć praktycznych i dydaktycznych,
 - 2) Radą Rodziców w zakresie nagradzania uczniów i klas wyróżniających się w nauce i działalności pozalekcyjnej,
 - 3) kierownikiem internatu i kierownikiem warsztatów szkolnych w zakresie przydziału czynności dla pracowników pedagogicznych,
 - 4) szkolnym inspektorem do spraw BHP i ppoż, w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 5) Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o nagrody, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły.
7. Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Wicedyrektor do spraw wychowawczych § 129.

1. Wicedyrektor do spraw wychowawczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu.
2. Odpowiada za:
 - 1) organizację działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły i internatu,
 - 2) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 3) dokumentację pracy wychowawczej szkoły i internatu,
 - 4) pracę Komisji Stypendialnej,
 - 5) organizację i nadzór nad przebiegiem egzaminów zewnętrznych.
3. Pełni nadzór nad pracą wychowawczo-opiekuńczą,
4. Organizuje i kieruje pracą szkoły podczas nieobecności Dyrektora.
5. Wykonuje następujące zadania:
 - 1) kieruje pracą zespołów przygotowujących propozycje programu wychowawczo – profilaktycznego młodzieży oraz Zespołu Wychowawczego,
 - 2) na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół Morskich przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 3) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawia Dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw wychowawczych szkoły i internatu, zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupu pomocy dydaktycznych,

- 5) współpracuje z kierownikiem internatu, kierownikiem warsztatów szkolnych, wychowawcami klas oraz Radą Rodziców w zakresie organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 6) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
 - 7) współpracuje z gabinetem profilaktyki medycznej w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa młodzieży,
 - 8) sprawuje nadzór i przeprowadza obserwacje na zajęciach dydaktycznych i wychowawczych wynikające z planu pracy szkoły,
 - 9) współdziała z Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o nagrody i kary,
 - 10) wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów,
 - 11) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i uczniów w czasie zajęć lekcyjnych podczas swojego dyżuru,
 - 12) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej,
 - 13) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole,
 - 14) nadzoruje i organizuje działania wynikające z realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego
 - 15) organizuje, w porozumieniu z wychowawcami klas, i nadzoruje harmonogram i przebieg wacht uczniowskich,
 - 16) nadzoruje działania koordynatora wolontariatu.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły.
 7. Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.

Kierownik internatu

§ 130.

1. Do kompetencji kierownika internatu należy kierowanie i nadzór nad pracą internatu Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu.
2. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Kierownik internatu odpowiada za:
 - 1) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową internatu,
 - 2) majątek internatu,
 - 3) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej internatu,
 - 4) dokumentację pedagogiczną internatu,
 - 5) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki i wypoczynku wychowanków.
4. Kierownik internatu kieruje pracą wychowawców Internatu a w szczególności:
 - 1) opracowuje plany pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwa nad ich realizacją;

- 2) współpracuje z wicedyrektorem ds. wychowawczych, który pełni nadzór nad działalnością wychowawczą internatu;
 - 3) organizuje i kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu;
 - 4) hospituje zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu;
 - 5) kontroluje działalność Młodzieżowej Rady Internatu;
 - 6) kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu;
 - 8) nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskując o ich ukaranie, nagradzanie, przydziela premię podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników internatu;
 - 9) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy internatu, zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;
 - 10) opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i uczniów;
 - 11) nadzoruje organizację życia kulturalnego wychowanków;
 - 12) reprezentuje internat na forum szkoły, Rady Pedagogicznej i poza szkołą.
5. Kierownik internatu współpracuje ze:
- 1) służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego;
 - 2) inspektorem ds. BHP i ppoż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu ppoż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).
6. Kierownik internatu w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
7. Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych

§ 131.

1. Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych należy:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracą warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu,
 - 2) organizacja praktyk zawodowych i kierowanie na nie uczniów,
 - 3) nadzór nad praktykami oraz zajęciami pozalekcyjnymi z teorii i praktyki morskiej,
 - 4) organizacja i nadzór nad kursami zawodowymi organizowanymi i prowadzonymi w warsztatach szkolnych.
2. Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych odpowiada za:

- 1) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową warsztatów szkolnych,
 - 2) majątek warsztatów szkolnych,
 - 3) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych,
 - 4) reprezentowanie warsztatów na forum Rady Pedagogicznej i poza szkołą,
 - 5) dokumentację pedagogiczną warsztatów szkolnych oraz zajęć z teorii i wychowania morskiego,
 - 6) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych.
4. Kierownik warsztatów szkolnych i praktyk zawodowych w szczególności:
- 1) opracowuje harmonogramy praktyk zawodowych uczniów,
 - 2) opracowuje wykazy uczniów kierowanych do odbycia praktyk zawodowych,
 - 3) wystawia ocenę z odbytej praktyki,
 - 4) sprawuje nadzór nad dokumentami organizacyjnym do odbywania praktyk morskich i lądowych,
 - 5) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
 - 6) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych,
 - 7) organizuje:
 - a) zaopatrzenie materiałowe w zakresie działalności warsztatów,
 - b) remontów, zakupu sprzętu i środków inwestycyjnych w warsztatach;
 - 8) opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, sporządza wnioski dotyczące nagradzania, ukarania, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami zawodu;
 - 9) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów, realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, przygotowuje niezbędną dokumentację, nadzoruje przebieg praktyk uczniów,
 - 10) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy warsztatów szkolnych, zmierzające do polepszenia warunków pracy uczniów i pracowników oraz zwiększenia ich bezpieczeństwa.
5. Kierownik warsztatów współpracuje ze:
- 1) służbami medycznymi w zakresie higieny pracy uczniów i wychowania prozdrowotnego oraz przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) inspektorem ds. BHP i ppoż. w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników (stan sprzętu ppoż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).
6. Kierownik warsztatów jest członkiem zespołu przedmiotów zawodowych.
7. Kierownik warsztatów wykonuje wszelkie inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**Pełnomocnik dyrektora szkoły odpowiedzialny za proces szkolenia w zakresie
spraw objętych postanowieniami konwencji STCW**

§ 132.

1. Pełnomocnik Dyrektora Szkoły odpowiedzialny jest za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW w Technikum Morskim dla zawodów: technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski, a także za działalność ośrodka szkolenia morskiego funkcjonującego w Zespole Szkół Morskich.
2. Pełnomocnik Dyrektora Szkoły odpowiedzialny za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Do obowiązków Pełnomocnika należy m.in.:
 - 1) Nadzór nad zgodnością realizacji procesu szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht 1987 (STCW).
 - 2) Nadzór nad przygotowaniem szkoły i ośrodka szkolenia do certyfikacji i okresowych audytów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW.
 - 3) Znajomość dokumentów zewnętrznych (krajowych) i wewnętrznych Szkoły regulujących zasady realizacji przedmiotowych szkoleń i obowiązujących w tym zakresie procedur i wymagań oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
 - 4) Nadzór, wspólnie z kadrą kierowniczą szkoły nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW zgodnie z procedurą zarządzania jakością.
 - 5) Współpraca z kadrą dydaktyczną nauczającą poszczególne przedmioty zawodowe w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW obejmująca terminy ich realizacji, przebiegu i rozliczenia.
 - 6) Nadzór nad uaktualnieniem dokumentacji szkoleniowej w zakresie spraw objętych postanowieniem Konwencji STCW, w tym programów nauczania oraz przedmiotów realizowanych w ich ramach zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej i współpraca w tym zakresie z prowadzonymi poszczególnymi przedmiotami.
 - 7) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych Szkoły oraz ochrona tajemnicy służbowej wynikającej z wykonywanych obowiązków.
 - 8) W ramach swojej działalności nadzoruje proces dydaktyczny, programy nauczania, wyposażenie bazy szkoleniowej w środki dydaktyczne, 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 obserwację zajęć, w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW.
 - 9) Nadzoruje realizację przez nauczycieli każdego zadania konwencyjnego, gromadzi sprawozdania pisemne z ich realizacji w semestrze, w roku szkolnym oraz na zakończenie cyklu nauczania danego przedmiotu konwencyjnego
 - 10) Po ukończeniu nauki przez uczniów klas programowo najwyższych sporządza wykazy uczniów, którzy ukończyli szkolenie w ośrodku szkoleniowym i posiadają wiedzę teoretyczną i praktyczną, określoną w programie szkolenia i wymaganiach

egzaminacyjnych na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym i maszynowym i mogą otrzymać świadectwo marynarza lub motorzysty wachtowego wydawane przez Urzędy Morskie.

- 11) Sporządza terminarz zajęć uzupełniających, a w czasie ich obserwacji zwraca uwagę na formy egzaminowania, systemy oceniania, realizację i dokumentowanie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów, prac kontrolnych, sprawdzanie umiejętności uczniów w zakresie objętym wymogami Konwencji STCW zawartymi w kursie modelowym IMO.
 - 12) Ze swojej działalności pełnomocnik składa semestralne i roczne pisemne sprawozdanie Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół Morskich.
4. Zakres uprawnień Pełnomocnika:
- 1) Reprezentowanie Dyrektora Szkoły w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW.
 - 2) Kontrola zgodności szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW w oparciu o programy nauczania oraz przedstawianie wniosków z przeprowadzonych kontroli Dyrektorowi Szkoły.
 - 3) Kontrola zgodności prowadzonej dokumentacji procesu szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.
 - 4) Kontrola zgodności wyposażenia bazy dydaktycznej służącej do realizacji szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.
 - 5) Kontrola zgodności kwalifikacji kadry dydaktycznej realizującej szkolenie w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.
 - 6) Kontrola realizacji praktyk morskich praktykantów pokładowych i maszynowych w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji.
 - 7) Kontrola przygotowań szkoły i ośrodka szkolenia do certyfikacji i okresowych audytów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW.
5. Zakres odpowiedzialności Pełnomocnika:
- 1) Zapewnienie posiadania przez Szkołę certyfikatu uznania ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.
 - 2) Uzgadnianie z Dyrekcją szkoły kadry dydaktycznej kompetentnej do prowadzenia zajęć na przedmiotowych szkoleniach STCW.
 - 3) Koordynacja współpracy kadry dydaktycznej i jednostek organizacyjnych szkoły w zakresie spraw objętych postanowieniem Konwencji STCW.

Pełnomocnik dyrektora ds. Systemu jakości normą iso 9001:2015

§ 133.

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do obowiązków pełnomocnika należy m.in.:
 - 1) opracowywanie dokumentów - System Jakości Zespołu Szkół Morskich,
 - 2) koordynacja działań związanych z Systemem Jakości,
 - 3) utrzymanie systemu związanego z normą ISO 9001:2015,
 - 4) doskonalenie systemu jakości Zespołu Szkół Morskich,
 - 5) przegląd systemu (omówienie na Radach Pedagogicznych),
 - 6) nadzór nad dokumentami Systemu Jakości,
 - 7) wprowadzanie działań naprawczych w systemie,
 - 8) zarządzanie dokumentami Systemu Jakości,
 - 9) rozwiązywanie problemów dotyczących jakości,
 - 10) organizowanie audytów zewnętrznych,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
 - 12) komunikacja z jednostką certyfikującą.

Prowadzący morski ośrodek kształcenia morskiego
§ 134.

1. Do obowiązków prowadzącego Morski Ośrodek Szkolenia przy Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Ośrodka, obejmującej w szczególności niżej wymienione zadania:
 - 1) w zakresie szkoleń i rozwoju Ośrodka:
 - a) weryfikowanie kwalifikacji instruktorów i wykładowców zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i Kodu STCW,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad organizacją i przebiegiem kursów i szkoleń, w tym prowadzenie hospitacji zajęć,
 - c) prowadzenie działalności marketingowej, promocyjnej i reklamowej ośrodka,
 - d) monitorowanie zmian przepisów konwencji, dyrektyw, ustaw, rozporządzeń, itp. dotyczących realizacji procesu szkoleniowego oraz dostosowywanie programów szkoleniowych do ich wytycznych,
 - e) opracowywanie nowych programów szkoleń i kursów zgodnie z wytycznymi konwencji, dyrektyw, ustaw, rozporządzeń, itp.,
 - f) zabezpieczenie bazy szkoleniowej do realizacji programów szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wyposażenia niezbędnego do prowadzenia szkoleń objętych postanowieniami Konwencji STCW,
 - g) przygotowywanie Ośrodka do kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 2) w zakresie administracji biurowej Ośrodka:
 - a) prowadzenie sekretariatu i korespondencji,
 - b) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej,

- c) nadzór na stanem i eksploatacją wyposażenia Ośrodka,
 - d) bieżące informowanie Kierownika ds. praktyk i STCW o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp.
2. Zakres uprawnień:
- 1) otrzymywanie we właściwym czasie informacji, materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego realizowania założonych zadań i obowiązków,
 - 2) organizowanie pracy,
 - 3) przedstawia przełożonemu wniosków dotyczących bieżącej działalności,
 - 4) podpisywanie dokumentów stwierdzających ukończenie szkoleń,
 - 5) przetwarzanie danych osobowych w zakresie realizowanych zadań.
3. Zakres odpowiedzialności:
- 1) właściwe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji,
 - 2) wykonywanie wyżej wymienionych obowiązków służbowych,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w realizacji zadań.

§ 135.

- 1. W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
- 2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 136.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2. Regulamin szkoły

Prawa i obowiązki ucznia

§ 137.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego systemu kształcenia, zgodnego z zasadami pracy umysłowej
- 2) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

- 3) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnętrzne zasady oceniania,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do swoich możliwości psychofizycznych, a także do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej
- 5) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 6) opieki wychowawczej zarówno w czasie trwania zajęć lekcyjnych, jak i poza terenem szkoły,
- 7) poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności tych, które dotyczą życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 9) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 11) pomocy materialnej na zasadach określonych w statucie
- 12) reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi chęciami, możliwościami umiejętnościami,
- 13) zwolnienia z pytania na dzień przed konkursami i w dniu, w którym uczestniczy w konkursie,
- 14) powiadomienia na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcę klasy o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
- 15) aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
- 16) informacji, pomocy i przygotowania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,

§ 138.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
- 2) podporządkować się zarządzeniom, postanowieniom i zaleceniom wydanym przez dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 3) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom i uczniom,
 - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka;
 - c) przeciwdziałać lekceważeniu obowiązków szkolnych przez innych uczniów,

- 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, braku kultury,
- 6) systematycznie uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia szkolne i aktywnie w nich uczestniczyć, tzn. przygotowywać się do lekcji,
- 7) zapoznawać rodziców lub opiekunów z wynikami w nauce i zachowaniu oraz przekazywać im wiadomości od dyrekcji i wychowawcy klasowego i nauczycieli,
- 8) naprawić lub zrekompensować wyrządzoną ze swojej winy szkodę materialną szkole, kolegom lub pracownikom szkoły,
- 9) dbać o honor szkoły i jej dobre imię,
- 10) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wulgaryzmów,
- 11) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego, dbać o ład, porządek oraz estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły,
- 12) nosić z szacunkiem i godnością mundur szkolny,
- 13) wykonać obowiązkowe badania lekarskie,
- 14) uczestniczenia w konsultacjach organizowanych w klasach uczących się w zawodzie technik nawigator morski i technik mechanik okrętowy z tematów konwencyjnych zgodnie z programem nauczania,
- 15) przebywania na terenie szkoły w danym dniu, zgodnie z planem zajęć szkolnych.

Lekcja **§ 139.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- 2) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności,
- 3) znajomości przedmiotowych planów pracy i przedmiotowych zasad oceniania oraz regulaminu pracowni i zasad BHP.

§ 140.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia szkolne,
- 2) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
- 3) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności,
- 4) w czasie zajęć: wychowania fizycznego, warsztatowych, laboratoryjnych, fizyki, chemii, przestrzegać regulaminu korzystania z obiektu (pracowni), w którym odbywają się zajęcia.

Reguły współżycia w szkole **§ 150.**

Procedury lekcyjne:

- 1) Lekcja zaczyna się od przedstawienia uczniom tematu i celów lekcji, sprawdzeniu obecności
- 2) Uczeń spóźniony to ten, który wchodzi do klasy po nauczycielu. (nauczyciel otwierając klasę sprawdza bezpieczeństwo, następnie wpuszcza uczniów i wchodzi do klasy jako ostatni)
- 3) Uczniowie zachowują zasady kultury wiążące się z niespożywaniem na lekcji posiłków, żuciem gumy, trzymaniem na ławce butelek, ciastek, itp. (nie będących pomocami dodanej lekcji).
- 4) Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela, nie wcześniej niż równo z dzwonkiem.

Nieobecności

§ 151.

1. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie usprawiedliwiają nieobecności składając wniosek do wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny poprzez moduł Usprawiedliwienia lub w wiadomości a w uzasadnionych przypadkach przedkładają wniosek o usprawiedliwienie w wersji papierowej.
2. Złożenie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności przez ucznia lub jego rodziców musi nastąpić w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły i powinno zawierać daty nieobecności podlegającej usprawiedliwieniu.
3. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić na bieżąco u nauczyciela prowadzącego zajęcia, na które uczeń się spóźnił.
4. Trzy spóźnienia traktowane są jak jedna nieobecność nieusprawiedliwiona.
5. Ucznia może zwolnić wychowawca klasy (podczas jego nieobecności wychowawca wspomagający) lub nauczyciel prowadzący zajęcia na umotywowany wniosek wychowawcy. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń chce się zwolnić, może to zrobić tylko wtedy, gdy wychowawca jest nieobecny w szkole, a zwolnienie takie odnotowane w dzienniku zajęć lekcyjnych traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
6. W przypadku braku możliwości kontaktu rodzica lub ucznia z wychowawcą klasy, wychowawcą wspomagającym, ucznia może zwolnić z zajęć: pedagog, wicedyrektor, dyrektor szkoły.
7. Prawo usprawiedliwiania nieobecności ma tylko wychowawca klasy. Wniosek dotyczący usprawiedliwienia nieobecności podlega ocenie przez wychowawcę. Oceny takiej dokonuje nauczyciel zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i znajomość sytuacji ucznia. Zasadniczo, usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma miejsce w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych.
8. Po przekroczeniu 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca udziela uczniowi upomnienia wychowawcy klasy (odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym).

9. Po przekroczeniu 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca udziela uczniowi nagany wychowawcy klasy (odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym).
10. Po przekroczeniu 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, dyrektor szkoły udziela uczniowi upomnienia dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia i pisemnym powiadomieniem rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich (odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym).
11. Po przekroczeniu 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia i pisemnym powiadomieniem rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich (odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym).
12. Przy przekroczeniu 50 godzin bez usprawiedliwienia (w ciągu całego roku szkolnego) uczeń może być zobowiązany do podpisania kontraktu z Dyrektorem Szkoły dotyczącym warunków kontynuacji nauki w Zespole Szkół Morskich na wniosek wychowawcy klasy. Niedotrzymanie warunków kontraktu jest równoważne z wszczęciem przez organy szkoły procedury zmierzającej do skreślenia z listy uczniów.
13. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie zobowiązani są powiadamiać szkołę (osobiście, telefonicznie lub pisemnie, z użyciem dziennika Librus) o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia: choroba, szpital.
14. Wychowawca klasy rzetelnie i systematycznie monitoruje frekwencję na zajęciach i reaguje w formie oddziaływań wychowawczych oraz terminowo (co najmniej dwa razy w miesiącu) sporządza dokumentację związaną z udzielaniem regulaminowych kar i powiadamiania rodziców uczniów.
15. Ze względu na kształcenie w zawodach, o szczególnych względach zdrowotnych w przypadku opuszczenia przez ucznia 60 godzin w semestrze z powodów zdrowotnych, dyrektor szkoły ma prawo skierować ucznia na powtórne badania lekarskie zezwalające na dalsze kształcenie w danym zawodzie.
16. Uczniowie pełnoletni mogą dokonywać usprawiedliwienia nieobecności samodzielnie. Wychowawca klasy ma prawo poinformować rodziców/opiekunów prawnych pełnoletniego ucznia o nieobecności ich dziecka.

Oceny

§ 152.

Uczeń ma prawo znać kryteria ocen i wymagania z każdego przedmiotu (zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania).

Strój szkolny

§ 153.

Uczeń ma obowiązek z godnością i szacunkiem nosić mundur szkolny określony w Statucie w podczas zajęć w szkole i zajęć pozalekcyjnych.

Postanowienia dodatkowe

§ 154.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do niej przez uczniów wartościowe przedmioty. Zaginięcie lub kradzież wartościowych rzeczy należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.
2. Na terenie szkoły, podczas imprez, wycieczek szkolnych i praktyk zawodowych obowiązuje uczniów zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych niezależnie od rodzaju wkładu, posiadania i spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu, posiadania, rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych oraz przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych.
3. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach sportowych, w konkursach i olimpiadach są zwolnieni zajęć lekcyjnych. Nauczyciele lub wychowawca odnotowują ten fakt w dzienniku zajęć.
4. Zwolnienia takie traktowane są jako obecność na zajęciach. Uczniowie klas morskich, którzy biorą udział w rejsach, zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły, niebędących jednak praktyką zawodową, w dziennikach lekcyjnych mają odnotowane jako obecność na zajęciach.
5. Telefony komórkowe:
 - 1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaków szkolnych. Zabrania się trzymania telefonów na ławkach, w piórnikach itp. Wyjątek stanowią zajęcia lekcyjne, podczas których telefony komórkowe używane są jako pomoce naukowe. Korzystanie z takiej pomocy może się odbywać jedynie za wyraźnym pozwoleniem nauczyciela.
 - 2) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie "milczy"
 - 3) Nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 155.

Na terenie szkoły, internatu i warsztatów szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i korzystania z papierosów elektronicznych.

§ 156.

1. W przypadku zachowania ucznia (podczas pobytu w szkole i internacie) wskazującego na stan po spożyciu alkoholu, uczeń może zostać poddany badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu(alkomat zakupiony na potrzeby placówki) -

procedura: poddanie ucznia badaniu zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu -
Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Zespole Szkół Morskich.

2. Odmowa poddania się badaniu powoduje uruchomienie *procedury: podejrzenie, że przebywający na terenie placówki uczeń jest pod wpływem alkoholu* - Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Zespole Szkół Morskich. Przeprowadzenie badania ma na celu wskazanie właściwych środków do pracy wychowawczej, profilaktycznej lub rozważenie pomocy instytucji specjalistycznych.
3. W celu ujednoczenia sposobów reagowania na sytuacje mogące stanowić niebezpieczeństwo, w szkole obowiązują Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Zespole Szkół Morskich.

Nagrody i kary

§ 157.

1. Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
 - 2) pochwałę udzieloną przez wychowawcę internatu, kierownika warsztatów szkolnych,
 - 3) kapitana statku;
 - 4) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec klasy.
 - 5) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły (apel szkolny);
 - 6) list pochwalny Dyrektora do rodziców lub opiekunów prawnych.
 - 7) nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców, Rady Szkoły;
 - 8) wyróżniające świadectwo zgodnie z regulaminem oceniania;
 - 9) stypendium za dobre wyniki w nauce zgodnie z oddzielnym regulaminem pomocy dla uczniów;
 - 10) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym.
2. Od udzielonej nagrody uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, które winien złożyć w terminie trzech dni od daty otrzymania pisma.
3. Decyzje Dyrektora Szkoły w sprawie odwołań od kar są ostateczne.
4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły oraz za naruszanie norm współżycia społecznego. Uczeń może być ukarany:
 - 1) karą upomnienia ustnego wychowawcy klasy,
 - 2) naganą wychowawcy klasy (w przypadku uczniów niepełnoletnich z pisemnym powiadomieniem rodziców)
 - 3) karą upomnienia nauczyciela uczącego w klasie, w szkole, wychowawcy internatu, kierownika warsztatów szkolnych, kapitana statku, kierownika internatu, dokonaną

- na piśmie i wpisaną do dziennika lekcyjnego lub w akta osobowe ucznia (w przypadku uczniów niepełnoletnich z pisemnym powiadomieniem rodziców) .
- 4) karą upomnienia Dyrektora Szkoły - dokonaną na piśmie i wpisaną w akta osobowe ucznia (w przypadku uczniów niepełnoletnich z pisemnym powiadomieniem rodziców) .
 - 5) karą nagany Dyrektora Szkoły - dokonaną na piśmie i wpisaną w akta osobowe ucznia (w przypadku uczniów niepełnoletnich z pisemnym powiadomieniem rodziców) .
 - 6) karą nagany Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o możliwości usunięcia ze szkoły – dokonaną na piśmie i wpisaną w akta osobowe ucznia (w przypadku uczniów niepełnoletnich z pisemnym powiadomieniem rodziców).
 - 7) karą pozbawienia funkcji w organach Samorządu Uczniowskiego uchwałą odpowiedniego organu Samorządu Uczniowskiego, dokonaną na piśmie i wpisaną w akta osobowe ucznia (w przypadku uczniów niepełnoletnich z pisemnym powiadomieniem rodziców).
 - 8) karą pozbawienia, na czas określony, prawa do zamieszkania w internacie szkolnym – decyzją Dyrektora Szkoły
 - 9) karą przeniesienia do równoległej klasy lub innej szkoły o tym samym profilu.
 - 10) karą skreślenia z listy uczniów.
5. Uczeń po otrzymaniu trzech nagan Dyrektora Szkoły może być zobowiązany do podpisania kontraktu z Dyrektorem Szkoły dotyczącym warunków kontynuacji nauki w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu,
 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z uczniem
 7. Uczeń powinien otrzymać karę w ciągu 30 dni od ujawnienia naganego postępowania.
 8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w szkole, uczeń zostaje poinformowany o udzielonej karze za pośrednictwem dziennika elektronicznego i pocztą tradycyjną.
 9. Udzielenie uczniowi statutowej kary skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
 10. Od udzielonej kary uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, które winien złożyć w terminie trzech dni od daty otrzymania pisma. Decyzje Dyrektora Szkoły w sprawie odwołań od kar są ostateczne.
 11. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi prawo do odwołania składane za pośrednictwem szkoły do Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia.
 12. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych a w szczególności:
 - 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami;
 - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
 - 3) rozboje;
 - 4) kradzież i włamania;
 - 5) łamanie ustawy antyalkoholowej;

- 6) szerzenie narkomanii;
- 7) znęcanie się nad uczniami,
- 8) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
- 9) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, o ile w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
- 10) rażące niestosowanie się do regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązków szkoły, a zwłaszcza 40opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych w skali roku szkolnego.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

§ 158.

1. Zasady i terminarz przyjęć kandydatów do Technikum określone są przez organ prowadzący i nadzorujący Szkołę zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Rekrutację do Technikum przeprowadza Komisja rekrutacyjna, powoływana corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 159.

1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący lub zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
2. Uczeń rezygnujący ze szkoły w trakcie roku szkolnego ma obowiązek zwrócić legitymację szkolną w momencie odbierania dokumentów.

Uczniom nie wolno

§ 160.

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, w tym broni i środków pirotechnicznych.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Postanowienia ogólne

§ 161.

1. Ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
2. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek informowania uczniów i rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
4. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, której przewodniczy Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

Cele i zasady oceniania

§ 162.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji
 - 7) postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem

- zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych
 - 4) sprawdzających;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 163.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na pierwszych zajęciach edukacyjnych) informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują taką informację od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice i uczeń mają prawo do uzyskania informacji na temat ocen bieżących, śródrocznych i końcoworocznych u wychowawcy klasy oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów w godzinach ich pracy oraz podczas spotkań informacyjnych. Mogą również korzystać z systemu informacji w dzienniku elektronicznym.
- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na wideokonferencjach.

§ 164.

1. Rodzice mają możliwość wglądu i zrobienia kopii pisemnej pracy (ksero, zdjęcia itp.) swoich dzieci za zgodą nauczyciela:
 - 1) na najbliższym po sprawdzeniu indywidualnym spotkaniu z nauczycielem;
 - 2) na zebraniach ogólnych w terminie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a rodzicami
 - 3) w wyznaczonej przez nauczyciela godzinie i dniu tygodnia;
2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych

spotkań z rodzicem.

3. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są odsyłane poprzez dziennik elektroniczny lub Google Classroom wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

§ 165.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tego zajęcia, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 166.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organ prowadzący szkołę, otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

Kryteria stopni szkolnych

§ 167.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej postępować.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący (cel) - 6
 - 2) bardzo dobry (bdb) - 5
 - 3) dobry (db) - 4
 - 4) dostateczny (dst) - 3
 - 5) dopuszczający (dop) - 2
 - 6) niedostateczny (ndst) - 1

§ 168.

W ocenianiu bieżącym nauczyciele stosować mogą inne znaki graficzne, takie jak np. „+”, „-”, „”, oznaczenia literowe [np. „nb” (nieobecność), „np” (nieprzygotowanie się do lekcji), „n” (informacja o nieobecności ucznia na zaliczeniu i zajęciach konwencyjnych lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy bądź niedyspozycji ucznia w sytuacji zaliczania ćwiczeń podczas zajęć z wychowania fizycznego), „z” (zaliczeniu nieobecności na zajęciach konwencyjnych)].

§ 169.

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętności stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości;
- 5) w przypadku oceny z wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego zajęcia jak również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 170.

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

- 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie...),
 - b) wypowiedzi w klasie (określone jako aktywność),
 - c) recytacje.
 - d) metoda dramy (wchodzenia w rolę).

- 2) Formy pisemne:
 - a) praca klasowa
 - tworzenie tekstu,
 - czytanie ze zrozumieniem,
 - test wiedzy,
 - b) sprawdzian,
 - c) kartkówka,
 - d) zadanie domowe,
 - e) dyktando,
- 3) Testy (różnego typu).
- 4) Prace z tekstem
- 5) Prace dodatkowe.
- 6) Praca na lekcji.
- 7) Pomiędzy formą ustną i pisemną w zależności od celu jest szczególna forma wypowiedzi: referat, własna twórczość.
- 8) Formy sprawnościowe, praktyczne, doświadczenie (dot. zajęć podczas których uczymy, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne).
- 9) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecane zadania domowe są odsyłane poprzez dziennik elektroniczny lub Google Classroom wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

§ 171.

Ustala się ogólne wymagania na poszczególne oceny:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej,
 - b) biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wskazanych w programie nauczania dla danego przedmiotu i klasy,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym i posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wskazane w programie nauczania dla danego przedmiotu i klasy,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej,

- b) dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne wskazane w programie nauczania dla danego przedmiotu i klasy,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
 - b) rozwiązuje typowe, o średnim stopniu trudności problemy teoretyczne i praktyczne wskazane w programie nauczania danego przedmiotu i klasy;
 - c) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - d) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej, konieczne do dalszego kształcenia,
 - e) z pomocą nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia o niewielkim stopniu trudności;
- 5) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej, koniecznych do dalszego kształcenia,
 - b) nie podejmuje próby wykonania zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 172.

Wymagania programowe na poszczególne oceny opracowuje nauczyciel lub zespoły nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i zatwierdzone w Szkole programy nauczania.

Dodatkowe uwagi

§ 173.

1. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
2. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych

§ 174.

1. Za pisemne prace kontrolne uznaje się prace klasowe i godzinne sprawdziany, obejmujące dowolny zakres treści. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.

2. Przez sprawdzian należy rozumieć każdą formę kontroli wiadomości i umiejętności, obejmującą treści kształcenia z więcej niż trzech lekcji wprowadzających nowe treści.
3. Praca klasowa jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności z jednego lub więcej działów programowych.
4. Jako karkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy oraz umiejętności, a także zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
5. Nauczyciel ma prawo przerwać pisemną pracę kontrolną uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy, powinni zostać odpytani z zakresu pracy kontrolnej w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy pisemnej może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie trzech tygodni.

§ 175.

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
2. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pisemnej pracy kontrolnej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania pracy. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego pracą kontrolną zakresu materiału.
4. Poprawa pisemnej pracy kontrolnej jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę pisemnej pracy kontrolnej wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
5. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pisemnej pracy kontrolnej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z poprawianej pracy. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
6. Pisemne prace kontrolne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, w ciągu dnia - jedną.
7. Nauczyciel podczas każdej pisemnej pracy kontrolnej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
8. Uczeń może poprawiać tylko jedną pisemną pracę kontrolną z danego przedmiotu w ciągu semestru.

§ 176.

1. Nauczyciel poprawiający pisemne prace kontrolne ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
100%	celujący	6 (cel.)
86 - 99%	bardzo dobry	5 (bdb.)
71 - 85%	dobry	4 (db.)
56 - 70%	dostateczny	3 (dst.)
35 - 55%	dopuszczający	2 (dop.)
mniej niż 35%	niedostateczny	1 (ndst.)

2. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów z przedmiotów zawodowych wymienionych w Konwencji STCW, odbywa się według zasad zawartych w rozdziale IV punkt 9.
3. Oceny za prace klasowe wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

System oceniania, zasady prowadzenia zaliczeń i egzaminów oraz archiwizowania dokumentów z przedmiotów zawodowych wymienionych w konwencji stcw

§ 177.

1. W ocenie umiejętności zawodowych uczniów w klasach uczących się zawodu technika nawigatora morskiego i technika mechanika okrętowego na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych należy stosować jednolite kryteria opisane w Zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, obowiązującym w Zespole Szkół Morskich, zachowując następujące zasady:
2. Szkolenie z przedmiotu zawodowego kończy się egzaminem pisemnym lub zaliczeniem.
3. Egzamin pisemny może składać się kilku części realizowanych w ciągu roku szkolnego lub cyklu nauczania.
4. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
5. Dyrektor Szkoły może zarządzić przeprowadzenie egzaminu przez komisję egzaminacyjną, składającą się minimum z dwóch nauczycieli przedmiotów zawodowych.

6. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje Dyrektor Szkoły i pełnomocnik Dyrektora d/s przestrzegania postanowień Konwencji STCW.
7. Sprawdzone arkusze egzaminacyjne w trakcie roku szkolnego gromadzi i przechowuje nauczyciel danego przedmiotu zawodowego. Z końcem roku szkolnego arkusze egzaminacyjne przekazywane są pełnomocnikowi dyrektora d/s przestrzegania postanowień Konwencji STCW.
8. Strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego powinna zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
 - 2) egzamin z nazwą przedmiotu,
 - 3) numer części egzaminu,
 - 4) zagadnienia objęte egzaminem,
 - 5) datę przeprowadzonego egzaminu,
 - 6) liczbę uzyskanych punktów z egzaminu / liczbę punktów możliwych do uzyskania,
 - 7) procent uzyskanych punktów / ocenę z egzaminu.
9. Formą egzaminu pisemnego są różnego rodzaju testy (np. test jednokrotnego wyboru, test wielokrotnego wyboru, test z zadaniami otwartymi itp.).
10. Egzamin powinien być oceniony według następującej skali:
 - 1) poniżej 50% punktów - ocena **niedostateczna**
 - 2) od 50% do 59% punktów - ocena **dopuszczająca**
 - 3) od 60% do 74% punktów - ocena **dostateczna**
 - 4) od 75% do 89% punktów - ocena **dobra**
 - 5) od 90% do 99% punktów - ocena **bardzo dobra**
 - 6) 100% punktów - ocena **celująca**.
11. Termin i zagadnienia objęte egzaminem są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. W przypadku, gdy egzamin składa się z kilku części, na koniec semestru, roku szkolnego lub cyklu nauczania wystawia się jedną końcową ocenę, przyjmując wyżej wymienione kryteria procentowe.
13. Ocena semestralna, końcoworoczna lub kończąca cykl nauczania wystawiana jest na podstawie ocen z poszczególnych części egzaminu.
14. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub zakłóca przebieg egzaminu, nauczyciel przerywa egzamin dla danego ucznia, wystawia za egzamin 0 punktów i ocenę niedostateczną.
15. Uczeń ma prawo do egzaminu dodatkowego, w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli chce poprawiać ocenę lub był nieobecny na egzaminie w pierwszym terminie. Niestawienie się na egzamin dodatkowy nie nakłada na szkołę obowiązku jego ponownego organizowania.
16. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół, który przechowywany jest w archiwum szkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.
18. Uczniowie klas pierwszych kierunków morskich uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych z teorii i wychowania morskiego.

19. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych przewidzianych planem nauczania jest:
- 1) *uczestnictwo w zajęciach konwencyjnych o liczbie godzin nie mniejszej niż minimalna ilość tematów konwencyjnych zgodna z kursami modelowymi IMO (frekwencja na zajęciach z tematów konwencyjnych w cyklu nauczania danego przedmiotu zawodowego nie może być niższa niż 100%, z uwzględnieniem frekwencji na zajęciach uzupełniających):*
 - 2) uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych lub praktycznych uczestniczy w zajęciach dodatkowych, prowadzonych w formie konsultacji, spełniając następujące zasady:
 - a) uczniowie na zajęcia uzupełniające przychodzą z przygotowanym opracowaniem (konspektem) tematu zajęć, na których byli nieobecni, dotyczy także zajęć warsztatowych.
 - b) opracowanie tematu powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę, datę nieobecności na zajęciach oraz temat zajęć
 - c) w czasie zajęć nauczyciel prowadzący sprawdza treść opracowania i wyjaśnia wątpliwości ucznia co do treści tematu
 - d) pisemne opracowanie tematu zajęć pozostaje do końca roku szkolnego u nauczyciela prowadzącego zajęcia uzupełniające,
 - e) uczniowie zaliczając nieobecność na zajęciach praktycznych, po sprawdzeniu pisemnego opracowania tematu przez nauczyciela prowadzącego, realizują temat praktycznie,
 - f) nieobecności na zajęciach lekcyjnych z danego tematu konwencyjnego należy uzupełniać w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny nieobecności, a po co najmniej 14 - dniowej praktyce w ciągu trzech tygodni z uwzględnieniem tygodniowej
 - g) karencji.
 - h) nauczyciel uczący dany przedmiot „konwencyjny” po zakończeniu roku szkolnego i cyklu nauczania danego przedmiotu składa pełnomocnikowi Dyrektora ds. Konwencji STCW sprawozdanie pisemne, w którym podaje frekwencję i uzyskane oceny przez uczniów danej klasy z nauczanego przedmiotu;
 - 3) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminów (egzaminu) pisemnego;
 - 4) zaliczenie wszystkich ćwiczeń dla zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 5) uzyskanie oceny kończącej cykl nauczania (semestralnej, końcoworocznej) minimum dopuszczający.
20. Wszystkie oceny w dzienniku lekcyjnym zapisuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
21. Dokumentację przebiegu szkolenia przechowuje się w szkole zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi przez właściwego ministra i zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia - tryb i zasady jej ustalania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1.a Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§ 179.

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

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

§ 180.

Kryteria ocen zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub innych formach kształcenia, godnie reprezentuje szkołę i nosi mundur, nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności i spóźnień, aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska, nie ulega nałogom, prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą, dba o piękno mowy ojczystej.
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, nieuzasadniona absencja nie przekracza 3 godzin w semestrze i 5 w roku szkolnym, respektuje zasady współżycia społecznego, przestrzega ogólnie przyjęte normy etyczne, nie ulega nałogom, wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów a także w swoim otoczeniu, troszczy się o dobre imię szkoły, godnie nosi mundur.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, nieuzasadniona absencja nie przekracza 10 godzin w semestrze i 15 w roku szkolnym, dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, troszczy się o estetyczny wygląd osobisty, godnie nosi mundur, jego postępowanie jest zgodne z dobrem społeczności szkolnej, swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych osób, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który sporadycznie narusza postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, nieusprawiedliwiona absencja zdarza mu się bardzo rzadko i nie przekracza 20 godzin w semestrze i 30 w roku szkolnym, w zasadzie respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego oraz stara się wyglądać estetycznie.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się często do 40 godzin w semestrze i roku szkolnym, demonstruje swe lekceważenie wobec innych, nie przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, nie dba o piękno mowy ojczystej.
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza postanowienia Statutu Szkoły, nieuzasadniona absencja przekracza 40 godzin w semestrze, swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo lub utratę zdrowia, lekceważy zasady współżycia społecznego, wchodzi w konflikt z prawem.

§ 181.

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Przyjmuje się następującą procedurę ustalania oceny zachowania:
 - 1) samoocena ucznia,
 - 2) ocena zespołu klasowego,
 - 3) ostateczne ustalenie oceny przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, wychowawców internatu oraz uwzględnieniu samooceny ucznia i oceny zespołu klasowego.
 - 4) w przypadku nieobecności ucznia w szkole podczas wystawiania oceny z zachowania przez wychowawcę klasy, wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia oraz rodziców niepełnoletniego ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole do posiedzenia kwalifikacyjnej rady pedagogicznej ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna.
 - 5) podczas ustalania oceny z zachowania za wyjściową ocenę uważa się ocenę poprawną.
4. Dodatkowe uwagi:
 - 1) Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia usprawiedliwienia za nieobecne dni w szkole (godziny) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
 - 2) Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca klasy zobowiązany jest brać pod uwagę opinie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i innych pracowników szkoły.

Klasyfikowanie

§ 182.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Konkretny dzień śródrocznej i końcoworocznej rady klasyfikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły w Kalendarzu Szkolnym na dany rok.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem - rozdział VIII i IX.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem- rozdział IX.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem - rozdział IX.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel uczący danego przedmiotu powiadamia ucznia na miesiąc przed radą klasyfikacyjną, a wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na najbliższym spotkaniu z rodzicami organizowanym w krótkim terminie po poinformowaniu ucznia. Nauczyciel fakt powiadomienia uczniów odnotowuje w komentarzach do oceny w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów wychowawca/nauczyciel przekazuje informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych pocztą elektroniczną z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
13. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt powiadomienia uczniów nauczyciel odnotowuje w komentarzach do oceny w dzienniku elektronicznym.
14. Obowiązkiem każdego ucznia jest przekazanie powyższej informacji rodzicom (prawnym opiekunom).
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych z zastrzeżeniem - rozdział V, punkt 4 oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem pkt. 11, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem - rozdział V punkt 5 oraz rozdział VI, punkt 11.

17. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik warsztatów i praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący, a ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.
- 19a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 19b. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
- 19c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 19a -19b, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

DZIAŁ VIII

Egzamin klasyfikacyjny

§ 183.

1. 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 w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) w przypadku przechodzenia z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się też oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt. 2 i 3 i 4 podpunkt 1), przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt. 4 podpunkt 2) przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych. obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Informację o nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy przed radą klasyfikacyjną.
11. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora Szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Egzamin poprawkowy

§ 184.

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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, powtarza klasę, z zastrzeżeniem - rozdział IX, pkt.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen
klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§ 185.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
3. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) przystąpił do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę),
 - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna,
 - 5) spotkało go zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
9. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć warsztatowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
11. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć warsztatowych, musi mieć zaliczone obecności na wszystkich zajęciach
12. warsztatowych, i zdać egzamin praktyczny z umiejętności wykonania trzech wylosowanych zadań praktycznych, realizowanych w danym okresie praktycznej nauki zawodu.

13. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
14. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
15. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu,
 - 5) przeprowadzania ustnego,
 - 6) wynik egzaminu,
 - 7) uzyskaną ocenę.
16. Ocenę z praktyk zawodowych ustala kierownik praktyk zawodowych na podstawie oceny lub średniej ocen cząstkowych wystawionych przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy lub na jednostce pływającej. Jest to ocena ostateczna nie podlegająca poprawie w formie dodatkowego egzaminu. Jedynym przypadkiem możliwości poprawy oceny jest ponowne odbycie praktyki zawodowej lub jej części (ale tylko tej, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną) i ponowne jej ocenienie.
17. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
18. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.
19. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna oraz roczna ocena zachowania może być zmieniona na wyższą przez nauczyciela lub wychowawcę, niezależnie od wyżej wymienionej procedury, najpóźniej do posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu przed komisją w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
27. Procedura 1-7 jest stosowana też w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
28. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Do protokołu egzaminu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania, promowania

§ 186.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) dziennik lekcyjny
 - 2) arkusz ocen
 - 3) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej
 - 4) protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
4. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej.
5. Osoba wypełniająca arkusz potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca klasy.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
8. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania ucznia wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu.
9. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się zwolniony.
10. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o:
 - 1) wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu,
 - 2) zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) sporządzenia odpisu arkusza ocen. Wpisuje się także datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły na wniosek tej szkoły przesyła się do niej odpis arkusza ocen.

12. Pomyłka w arkuszu ocen musi być sprostowana przez nauczyciela wpisującego ocenę oraz potwierdzona jego własnoręcznym podpisem (kolorem czerwonym) i postawieniem małej pieczęci szkoły.
13. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w rozdziale VI, pkt 16, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w rozdziale X, pkt 14, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, jest udostępniana do wglądu dokumentacja:
 - 1) dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) zgłaszanych zastrzeżeń do wystawianych ocen,
 - 4) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania.
18. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
19. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

Tryb aktualizowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 187.

Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania podlegają ewaluacji. §38. Rada Pedagogiczna ma prawo do wnoszenia poprawek do Zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania-i do jego modyfikacji.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 188.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Uczeń rezygnujący ze szkoły w trakcie roku szkolnego ma obowiązek zwrócić legitymację szkolną w momencie odbierania dokumentów.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora

oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 189.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły i internatu jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe(w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
13. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły i dzienniku elektronicznym.

DZIAŁ X

Ceremoniał Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu

Zasady ogólne

§ 190.

1. Ceremoniał jest zbiorem zasad i przepisów określających zespołowe i indywidualne zachowania uczniów, kadry pedagogicznej oraz osób cywilnych uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Doceniając znaczenie uroczystości szkolnych w procesie wychowawczym, należy zwracać uwagę na konieczność należytego przygotowania tych uroczystości i w tym celu Ceremoniał przedstawia jednolite zasady ich organizacji.
3. Dokument ten zawiera też zasady umundurowania uczniów i pracowników szkoły.

§ 191.

Symbole narodowe

1. Symbolami państwa polskiego i narodu polskiego są:
 - 1) Orzeł biały;
 - 2) Flaga narodowa o barwach biało-czerwonych;
 - 3) Hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.
2. Godłem Rzeczypospolitej Polskiej jest orzeł biały, który powinien być umieszczony w salach lekcyjnych i innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły. Na ścianie, gdzie znajduje się godło, w zasadzie nie powinno umieszczać się innych znaków i symboli.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła winna zaznajomić uczniów z historią powstania godła oraz jego znaczeniem w życiu narodu, a także zapoznać młodzież z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych, tj. zdjęcia nakrycia głowy, zachowania powagi.
4. Barwami Rzeczypospolitej Polskiej są biel i czerwień. Flaga państwowa w czasie uroczystości szkolnych powinna być zawsze umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honoru, nie może dotykać ziemi. Nie wolno wywieszać flagi zabrudzonej, spłowiałej lub podartej, nie wolno do niej przyczepiać żadnych ozdób i napisów.
5. Flagę państwową w ceremoniale morskim stanowi bandera, jest podnoszona w szkole podczas:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) pożegnania maturzystów i absolwentów szkoły;
 - 4) świąt państwowych;
 - 5) święta szkoły, rocznic, itp.;
 - 6) porannej odprawy wachty.

6. Uczestnicy uroczystości szkolnych podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej stoją w postawie zasadniczej oraz:
 - 1) osoby w umundurowaniu, stojące w ugrupowaniu, nie salutują;
 - 2) osoby w umundurowaniu, występujące indywidualnie, salutują;
 - 3) osoby cywilne stoją z głowami odkrytymi.
7. Godne zachowanie uczniów i kadry pedagogicznej obowiązuje również w czasie uczestnictwa w uroczystościach pozaszkolnych. Sygnałem rozpoczęcia podnoszenia flagi są pierwsze takty hymnu państwowego. Podnoszenie i opuszczanie flagi powinno być zsynchronizowane z czasem trwania hymnu. Po umocowaniu flagi na szczycie masztu, poczet flagowy składa jej hołd przez salutowanie.
8. Polskim hymnem państwowym jest „Mazurek Dąbrowskiego”. Szkoła powinna zapoznać (lub nauczyć) uczniów z tekstem hymnu i jego melodią. „Mazurek Dąbrowskiego” powinien być grany lub śpiewany w szkole tylko w chwilach bardzo uroczystych.
9. W czasie śpiewania lub odgrywania hymnu państwowego uczniowie i inni uczestnicy uroczystości powinni zachować się identycznie jak podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej (§181 ust.6).
10. Postawę zasadniczą przyjmuje się na komendę prowadzącego uroczystość **Bacność! Na prawo, patrz!** (szefowie klasy, przedstawiciel kolumny nauczycieli oraz osoby umundurowane stojące poza szykiem oddają honory przez salutowanie) lub po usłyszeniu pierwszych dźwięków melodii „Mazurka Dąbrowskiego”.
11. Po zakończeniu śpiewania (słuchania) hymnu, prowadzący uroczystość podaje komendę **Bacność, spocznij!** Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. W podobny sposób uczniowie powinni zachować się podczas śpiewania (słuchania) hymnu państwowego w czasie uroczystości publicznych odbywających się poza szkołą.
12. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła powinna na lekcjach historii oraz na lekcjach wychowawczych, zaznajomić uczniów z historią powstania symboli narodowych oraz ich znaczenia w życiu narodu, a także zapoznać młodzież z właściwymi formami zachowania się wobec symboli narodowych na uroczystościach szkolnych i w miejscach publicznych.

Symbole szkolne

§ 192.

Symbolem szkoły jest sztandar szkoły. Sztandar szkoły powinien być eksponowany podczas ważnych uroczystości szkolnych, państwowych i pozaszkolnych. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet, który podczas uroczystości szkolnych zajmuje miejsce na prawym skrzydle Kompanii Honorowej. Sztandar należy przechowywać na honorowym miejscu w szkole, w oszklonej gablocie.

Kompania honorowa

§ 193.

1. Zespół Szkół Morskich w Kołobrzegu posiada własną Kompanię Honorową.

2. Dowódcą Kompanii (opiekunem) jest nauczyciel EDB albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Kompanię Honorową stanowią uczniowie Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu.
4. Dowódca Kompanii wyznacza z pośród członków Kompanii Honorowej:
 - 1) Szefa Kompanii;
 - 2) Poczec Sztandarowy (w tym Sztandarowego);
 - 3) Poczec Flagowy (w tym Flagowego);
 - 4) skład Pododdziału Honorowego.
5. W czasie uroczystości członkowie Kompanii Honorowej występują w pełnych mundurach wraz z białymi rękawiczkami, pasami i getrami (przy bosmankach biały szalik zamiast czarnego). Sztandarowy dodatkowo nosi bandolier sztandarowy.
6. Kompania Honorowa uczestniczy we wszystkich uroczystościach szkolnych.
7. Może reprezentować szkołę w uroczystościach publicznych odbywających się poza szkołą.

Uroczystości szkolne

§ 194.

1. W Zespole Szkół Morskich uroczystości związane z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, ślubowania uczniów klas pierwszych i inne, inauguruje uroczysta zbiórka przeprowadzona na boisku szkolnym, w przypadku złych warunków atmosferycznych w sali gimnastycznej lub w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Uroczystą zbiórkę prowadzi Dowódca Uroczystości (Dowódca Kompanii Honorowej lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły).
3. Uczniowie pod nadzorem dowódcy uroczystości i wychowawców klas ustawiają się w szyku rozwiniętym w następującej kolejności:
 - 1) szef kompanii honorowej;
 - 2) poczet flagowy;
 - 3) poczet sztandarowy;
 - 4) kompania honorowa;
 - 5) kadra dydaktyczna;
 - 6) uczniowie zgrupowani klasami od najstarszej do najmłodszej;
 - 7) z prawej strony każdej klasy stoi szef klasy. Odstępstwem od takiego ustawienia uczniów w szyku jest uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych, gdzie ww. uczniowie ustawieni są w szyku rozwiniętym, naprzeciw trybuny honorowej. Dzień ten jest świętem szkoły.
4. Przebieg uroczystych zbiórek - scenariusz ogólny:
 - 1) Ustawienie uczniów w szyku rozwiniętym;
 - 2) Wprowadzenie kompanii honorowej z pocztami;
 - 3) Dyrektor Szkoły lub osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły (np. przedstawiciel organu prowadzącego, władz państwowych i samorządowych, itp.) przyjmuje meldunek od dowódcy uroczystości;
 - 4) Osoba odbierająca meldunek dokonuje przeglądu pododdziałów (oddaje honory

- sztandarowi szkoły), wita się z uczniami, po czym zajmuje miejsce honorowe;
- 5) Podniesienie flagi państwowej/bandery na maszt, odegranie hymnu państwowego;
 - 6) Część zasadnicza zbiórki, zależnie od rodzaju uroczystości szkolnej, według szczegółowego scenariusza;
 - 7) Odprowadzenie sztandaru szkoły.
5. Uroczyste zbiórki na terenie szkoły odbywać się będą wg powyższego scenariusza lub wcześniejszych, dokładnych ustaleń, dotyczących miejsca uroczystości oraz poszczególnych czynności pomiędzy Dyrektorem Szkoły a dowódcą uroczystości.
 6. W czasie tych uroczystych zbiórek uczniów, pracowników pedagogicznych, jak również absolwentów i maturzystów (w czasie ich pożegnania) obowiązuje występowanie w kompletnym umundurowaniu.
 7. W Zespole Szkół Morskich obowiązuje tekst ślubowania uczniów klas pierwszych następującej treści:
„My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu uroczyste ślubujemy:
 - *sumiennie i uczciwie wypełniać obowiązki ucznia,*
 - *godnie reprezentować szkołę,*
 - *szanować godność drugiego człowieka,*
 - *nieustannie doskonalić samego siebie,*
 - *być wiernym ideałom Ojczyzny”.***Ślubujemy.**

Wachta

§ 195.

1. Tradycją szkoły jest pełnienie przez uczniów wachty (dyżuru) na terenie szkoły.
2. W danym tygodniu wachtę pełni jedna klasa.
3. W przypadku, gdy na dany tydzień przypadają trzy dni robocze, to okres pełnienia wachty przez daną klasę może zostać rozszerzony o następny tydzień.
4. Harmonogram wacht ustala wicedyrektor ds. wychowawczych.
5. Za rozpisanie szczegółowe wacht odpowiada wychowawca klasy. W tygodniu poprzedzającym objęcie wachty dostarcza listę wachtowych na każdy dzień do wicedyrektora ds. uczniowskich. Lista ta powinna zawierać po siedmiu wachtowych na każdy dzień, po jednym wachtowym na daną jednostkę lekcyjną, oraz dwóch wachtowych rezerwowych.
6. W przypadku, gdy klasa zgodnie z planem lekcyjnym ma w danym dniu zajęcia na warsztatach szkolnych, na czas tych zajęć przewiduje się dwóch wachtowych.
7. Wychowawca klasy wyznacza też spośród uczniów starszego wachty.
8. Wachta rozpoczyna się o godzinie 07.45 odprawą wszystkich wachtowych z danego dnia przy wejściu głównym.
9. O godzinie 08.00 naprzeciw masztu flagowego starszy wachty składa meldunek Dyrektorowi Szkoły o gotowości do pełnienia wachty. Jednocześnie ma miejsce podniesienie bandery.

10. W czasie podnoszenia bandery na maszt zgodnie z ceremoniałem morskim bite są cztery szklanki:
 - 1) pierwsza – w czasie rozpoczęcia podnoszenia bandery;
 - 2) druga – na wysokości 1/4 masztu;
 - 3) trzecia – na wysokości 3/4 masztu;
 - 4) czwarta – w czasie, gdy bandera zostanie wciągnięta na szczyt masztu.
11. Przebieg odprawy wachty - scenariusz ogólny:
 - 1) starszy wachty ustawia wachtę w szeregu frontem do masztu flagowego i wydaje następujące polecenia:

Wachta baczość!
Na prawo patrz!
Do podniesienia bandery wystąp!;
 - 2) wyznaczone 2 osoby podchodzą do masztu. Jedna z nich podnosi banderę a druga wybija szklanki;
 - 3) po podniesieniu bandery starszy wachty wydaje polecenia:

Wachta baczość!
Na prawo patrz!;
 - 4) starszy wachty podchodzi do Dyrektora Szkoły i składa meldunek:

Panie dyrektorze! Starszy wachty (imię i nazwisko) melduje szkołę gotową do zajęć i wachtę gotową do odprawy. Stan wachty: starszy wachty i (liczba) wachtowych. Wachtę wystawiła klasa (nazwa klasy)
 - 5) starszy wachty oddaje honory Dyrektorowi Szkoły i wraca do szyku po czym wydaje komendy:

Wachta baczość, spocznij, rozejść się!
12. Wachty są wystawione od pierwszej do siódmej godziny lekcyjnej.
13. Dla danego ucznia wachta rozpoczyna się z początkiem przerwy a kończy wraz z zakończeniem godziny lekcyjnej, jednak nie wcześniej niż przybycie następnego wachtowego (który przybywa na swoją wachtę niezwłocznie po rozpoczęciu przerwy).
14. Wachtowi na służbę stawiają się w pełnym umundurowaniu (włącznie z nakryciem głowy) i pełnią ją w pozycji stojącej przy drzwiach wejściowych.
15. Do obowiązków wachtowego należą:
 - 1) zwracanie uwagi na osoby postronne wchodzące do szkoły i kierowanie ich stosownie do ich celu wizyty;
 - 2) wykonywanie bieżących poleceń pracowników szkoły;
 - 3) sprawdzanie stanu porządku na terenie szkoły, holi, korytarzy i łazienek uczniowskich i informowanie o tym wóźnego szkoły;
 - 4) wybijanie szklanek oznaczających upływający czas.

Umundurowanie

§ 196.

1. W Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu uczniowie oraz kadra pedagogiczna i pracownicy administracji mają obowiązek noszenia umundurowania według określonych wzorów, w czasie:

- 1) uczestnictwa w zajęciach szkolnych, wychowawczych;
 - 2) oficjalnych uroczystości szkolnych;
 - 3) dojazdów i dojścia do szkoły;
 - 4) uroczystości organizowanych w szkole;
 - 5) pełnienia służb i dyżurów;
 - 6) wystąpień publicznych i służbowych;
 - 7) reprezentując szkołę;
 - 8) innych przypadków (na polecenie przełożonych).
2. Ustala się dni wolne z obowiązkowego umundurowania:
- 1) 21 marca - pierwszy Dzień Wiosny,
 - 2) 01 kwietnia - Prima Aprilis,
 - 3) 01 czerwca - Dzień Dziecka.
3. Zabrania się kategoriycznie występowania przez uczniów w umundurowaniu niekompletnym na terenie szkoły, jak i poza szkołą oraz zastępowania niektórych części umundurowania garderobą cywilną - kurtki, bluzy, kolorowe skarpety, obuwie, czapki itp.
4. Zobowiązuje się uczniów, występujących w mundurze, do estetycznego osobistego wyglądu:
- 1) czystego i kompletnego umundurowania;
 - 2) dziewczęta powinny mieć związane włosy;
 - 3) chłopcy powinni być ogoleni, mieć krótko i równo ostrzyżone włosy;
 - 4) dopuszczalne jest stosowanie delikatnego makijażu twarzy oraz malowanie paznokci jasnymi, cielistymi kolorami;
 - 5) ze względu na szacunek dla munduru wszelkiego rodzaju kolczyki, koraliki i itp. ozdoby powinny być dyskretne.
5. Bosmanki uczniowie mają obowiązek pozostawić w szatni szkolnej, obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia ich do sal lekcyjnych.
6. Kadre pedagogiczną zobowiązuje się do przestrzegania zasad noszenia kompletnego umundurowania i dbania o jego estetyczny wygląd w poszczególnych okresach roku, dając przykład uczniom szkoły. Każdy pracownik zobowiązany jest również w czasie zajęć szkolnych, dyżurów i służb do wyegzekwowania od uczniów przestrzegania noszenia kompletnego i estetycznego umundurowania, właściwego dla danego okresu roku szkolnego.
7. Pełne umundurowanie ucznia obejmuje:
- 1) czarne półbuty (łącznie z podeszwami);
 - 2) czarne skarpety (dla dziewcząt czarne rajstopy);
 - 3) spodnie mundurowe (dla dziewcząt spódnicę mundurową, długość spódnicy - do kolan ± 5 cm);
 - 4) koszulkę mundurową;
 - 5) bluzę mundurową;
 - 6) krawat marynarski;
 - 7) kołnierz marynarski;

- 8) czapkę marynarską (chłopcy) lub kapelusz marynarski (dziewczeta), noszone poza budynkiem, w czasie uroczystości oraz w trakcie wykonywania zadań służbowych, np. wachta.
8. W okresie zimowym umundurowanie ucznia obejmuje dodatkowo:
 - 1) bosmankę, noszoną poza budynkiem;
 - 2) czarny szalik, noszony do bosmanki.
9. Ze względu na warunki zimowe uczniowie mogą do munduru nosić:
 - 1) czarne rękawiczki;
 - 2) czarną czapkę „dokerkę”, noszoną zamiast czapki marynarskiej bądź kapelusza marynarskiego w czasie dojazdów i dojścia do szkoły;
10. Podstawowym mundurem dla pracowników szkoły jest mundur wyjściowy:
 - 1) czarne półbuty (łącznie z podeszwami);
 - 2) czarne skarpety (rajstopy);
 - 3) spodnie (spódnica) mundurowe;
 - 4) biała koszula mundurowa;
 - 5) marynarka mundurowa;
 - 6) czarny krawat;
 - 7) czapka (kapelusz) mundurowa, noszona poza budynkiem, w czasie uroczystości oraz w trakcie wykonywania zadań służbowych.
11. W okresie zimowym umundurowanie pracowników szkoły obejmuje dodatkowo:
 - 1) kurtkę mundurową (płaszcz), noszoną poza budynkiem;
 - 2) czarny szalik;
 - 3) czarne rękawiczki.
12. W ramach umundurowania w czasie zajęć kadra pedagogiczna może nosić:
 - 1) bluzę mundurową typu wiatrówka;
 - 2) czarny sweter z pagonami;
 - 3) białą koszulę z pagonami.
13. Dystynkcje dla kadry pedagogicznej i pracowników administracji:
 - 1) dyrektor (wzór.1);
 - 2) wicedyrektor (wzór.2);
 - 3) kierownik (wzór.3);
 - 4) pracownik administracji (wzór.4);
 - 5) nauczyciel dyplomowany (wzór.3);
 - 6) nauczyciel mianowany (wzór.5);
 - 7) nauczyciel kontraktowy (wzór.6);
 - 8) nauczyciel stażysta (wzór.7).
14. Dystynkcje dla uczniów:
 - 1) szef szkoły (wzór.8);
 - 2) zastępca szefa szkoły (wzór.9);
 - 3) szef klasy (wzór.10).
15. Dystynkcje dla członków Kompanii Honorowej:
 - 1) szef kompanii (wzór.8);
 - 2) zastępca szefa kompanii (wzór.9);
 - 3) sztandarowy i flagowy (wzór.11);

- 4) członek pocztu (wzór.12);
- 5) członek kompanii (wzór.13).

16. Wzory dystynkcji dla kadry pedagogicznej i pracowników administracji.



wzór. 1



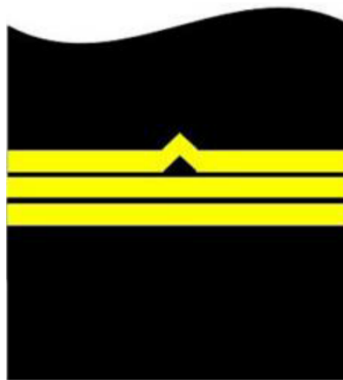
wzór. 2



wzór. 3



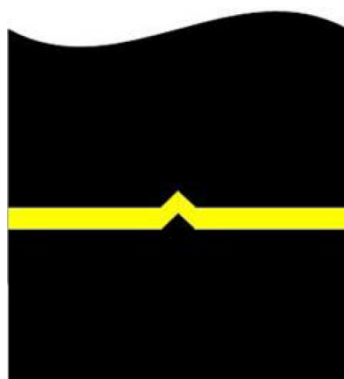
wzór. 4



wzór. 5

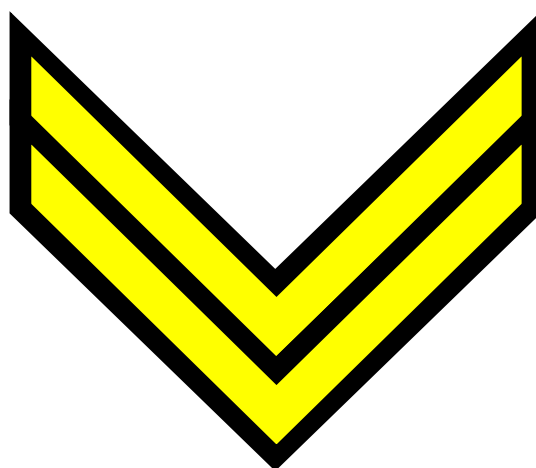


wzór. 6

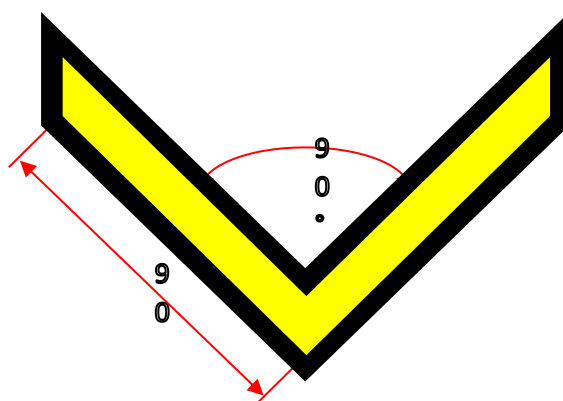


wzór. 7

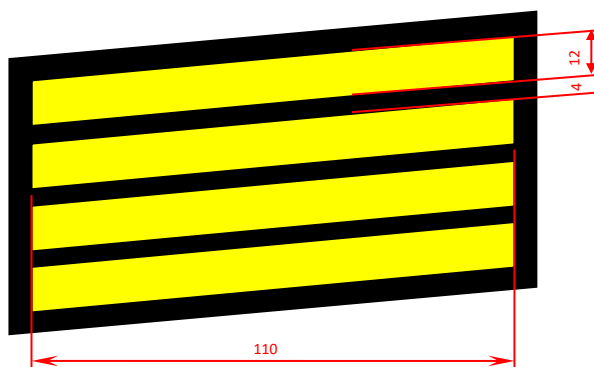
17. Wzory dystynkcji dla uczniów i członków Kompanii Honorowej.



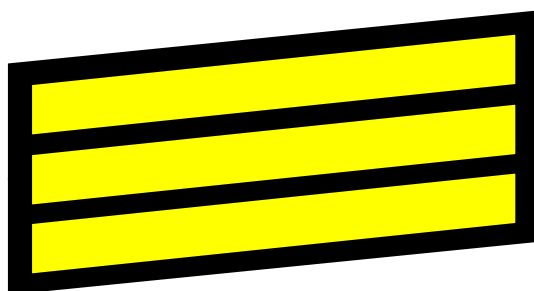
wzór. 8



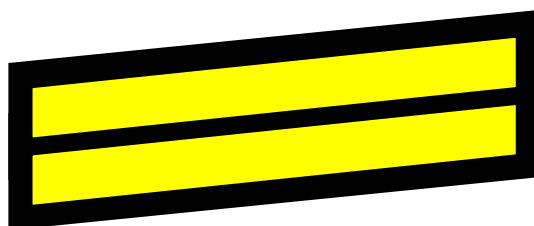
wzór. 9



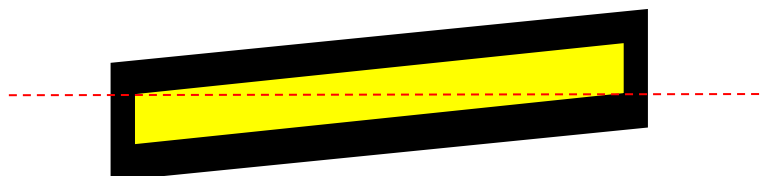
wzór. 10



wzór. 11



wzór. 12



wzór. 13

DZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 197.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami Ustawa Prawo Oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły obowiązuje Regulamin Ochrony Danych Osobowych.
6. W szkole obowiązuje Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń.

§ 198.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 199.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.