

# **STATUT**

## **Zespołu Szkół Morskich**



<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH.....</b>	<b>5</b>
<b>III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ORGANIZACJA PRACY ZSM.....</b>	<b>16</b>
<b>V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZSM.....</b>	<b>21</b>
<b>VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH.....</b>	<b>26</b>
<b>VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>	<b>31</b>
<b>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>52</b>

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Świnoujściu, zwana dalej „Szkołą” (ZSM).

2. Siedziba szkoły mieści się w Świnoujściu przy ulicy Jana Sołtana 2.

3. W skład Zespołu Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Świnoujściu wchodzi:

1) Technikum Morskie;

**2) Szkoła Branżowa I Stopnia;**

**3) Warsztaty szkolne;**

4) Internat.

4. Szkoła posiada własny sztandar, godło szkolne, odznakę szkolną, ubiór szkolny wzorowany na mundurze marynarskim oraz ceremoniał szkolny. Kompletny mundur szkolny składa się: z bluzy marynarskiej, spodni mundurowych, kołnierza, krawata, marynarskiej podkoszulki, patek, czarnego obuwia, a także nakrycia głowy.

**5. Dopuszcza się noszenie swetra mundurowego, a w okresie letnim – koszulek z logo Zespołu Szkół Morskich.**

6. Organem prowadzącym Szkołę jest **Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej**, który zapewnia jej kadrowe, finansowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

#### § 2.

1. Szkoła działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku

(z późniejszymi zmianami) **oraz na podstawie ustawy - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku** i na podstawie niniejszego statutu.

2. Akt założycielski, akt przekształcenia i likwidacji szkoły wydaje **Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.**

### § 3.

1. W szkołach ponadgimnazjalnych w ZSM obowiązują następujące cykle kształcenia:

1) w Technikum Morskim cykl kształcenia trwa 4 lata; jego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

2) w **Szkole Branżowej I Stopnia** okres nauczania trwa 3 lata; jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie.

### § 4.

1. Technikum Morskie kształci w zawodach:

- 1) technik nawigator morski;
- 2) technik mechanik okrętowy;
- 3) **technik budowy jednostek pływających;**
- 3) technik informatyk;
- 4) technik logistyk.

2. **Szkoła Branżowa I Stopnia** kształci w zawodach:

- 1) **monter kadłubów jednostek pływających;**
- 2) **magazynier logistyk;**
- 3) **szkutnik.**

3. Dyrektor ZSM w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii **Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Rynku Pracy** ustala zawody, w których kształci ZSM.

4. **Zespół Szkół Morskich prowadzi internat dla uczniów zamiejscowych.** Sposób działania internatu określa **Regulamin Pracy Internatu** będący załącznikiem do Statutu Szkoły.

5. W ZSM działają: sekcja żeglarska i sekcja motorowodna. **Bazą dydaktyczną tych sekcji jest Przystań Żeglarska w Łunowie.**

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

#### **§ 5.**

1. ZSM realizuje cele i zadania określone w **obowiązujących ustawach oświatowych**, przepisach wydanych na ich podstawie oraz w **innych powszechnie obowiązujących aktach prawa**.

#### **2. Cele Szkoły to:**

- 2) **umożliwienie uczniom** zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe - po zdaniu egzaminów zewnętrznych;
- 3) **kształcenie kompetencji kluczowych oraz umiejętności ogólnozawodowych przygotowujących uczniów ZSM do świadomego wejścia na rynek pracy.**
- 4) **kształtowanie** środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i **zadań**, określonych w **przepisach prawa** stosownie do warunków **Szkoły** i wieku uczniów;
- 5) **zapewnienie uczniom opieki** odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu Szkół Morskich.
- 6) **zapewnienie uczniom pomocy** psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) **zapewnienie uczniom poszanowania** ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Cele wymienione w ust. 2 społeczność Szkoły osiąga przez realizację procesu nauczania i uczenia się określonego w:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i dydaktyczny pracy Szkoły;
- 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Do zadań ZSM umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowana w treściach, metodach i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

**3) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według następujących zasad:**

**a) warunki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 mogą być spełnione z chwilą zgłoszenia konieczności ich realizacji,**

**b) naukę religii i etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych,**

**c) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie w formie oświadczenia pisemnego na początku klasy pierwszej,**

**d) po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy,**

**e) oświadczenie w kolejnym roku szkolnym może być zmienione,**

**f) uczniom nie korzystającym z nauki religii ZSM zapewnia opiekę w trakcie trwania tych zajęć,**

**g) nauczyciele religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej; mają prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez Szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z Dyrektorem ZSM termin i miejsce planowanego spotkania.**

## **§ 6.**

**1. W zakresie wolontariatu Szkoła:**

**1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;**

**2) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu i włącza w nie uczniów;**

**3) stwarza uczniom możliwość uczestniczenia w działaniach wolontariatu podejmowanych przez organizacje działające poza Szkołą na podstawie zawartych z tymi organizacjami umów i porozumień.**

**2. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współpracuje z uczelniami, stowarzyszeniami i organizacjami na podstawie odrębnych porozumień lub umów.**

**3. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i pracy pedagoga szkolnego oraz we współpracy ze szkołami wyższymi, stowarzyszeniami, fundacjami i pracodawcami.**

## § 6 a

**1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:**

**1) rozpoznawanie trudności edukacyjnych i problemów wychowawczych ucznia przez nauczycieli i pedagogów zatrudnionych w Szkole;**

**2) organizowanie uczniowi, w zależności od potrzeb i zaleceń właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych, zajęć specjalistycznych;**

**3) objęcie opieką uczniów niepełnosprawnych i z dysfunkcjami;**

**4) porady, konsultacje dla rodziców;**

**5) porady dla uczniów.**

**2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.**

## § 6 b

**1. Szczegółowe zadania Szkoły określone są przez Dyrektora ZSM w zarządzeniach, regulaminach i innych aktach wewnętrznych, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.**

**2. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 są podawane do wiadomości w formie pisemnej.**

## Rozdział 3

### ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH

#### § 7.

1. Organami ZSM są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców.

2. Koordynatorem działań organów Szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Morskich.

## § 8.

1. Stanowisko Dyrektora ZSM powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor ZSM w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje zarządzenia organów nadzorujących Szkołę oraz uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

**4a) zapewnia uczniom oraz pracownikom Szkoły bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;**

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZSM, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ZSM;

6) współpracuje ze szkołami wyższymi w celu realizacji zadań dydaktycznych ZSM i innych;

7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;

8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZSM;

9) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSM;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

**10a) współpracuje z przedstawicielami służby zdrowia sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami ZSM;**

11) decyduje o przyznaniu uczniom indywidualnego toku nauki;

12) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego ZSM;

**12a) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest wzmocnienie wychowawczej roli szkoły;**



13) wykonuje inne zadania wskazane w przepisach szczególnych.

3. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZSM nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZSM - na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ZSM;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## § 9.

1. Rada Pedagogiczna w ZSM działa w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### **2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.**

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego ZSM, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;

7) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy ZSM, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły;

3) propozycję Dyrektora wyznaczenia dla danego oddziału przedmiotów w zakresie rozszerzonym;

4) projekt planu finansowego ZSM;

5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) propozycje Dyrektora ZSM w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Dyrektor ZSM wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący ZSM oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym ZSM, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu ZSM i zatwierdza go. Wprowadzone zmiany Dyrektor Szkoły przedkłada organowi prowadzącemu Szkołę.**

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w ZSM, jeżeli jego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady Pedagogicznej. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

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

**10a. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.**

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, określony w załączniku do niniejszego Statutu.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także

nauczycieli i innych pracowników ZSM.

## § 10.

1. W ZSM działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.

3. Zasady wybierania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i przepisami prawa. Stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi ZSM wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

6. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego i nauczyciela – rzecznika praw ucznia w sytuacjach konfliktowych.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo:

1) wnioskować o przyznanie uczniom stypendiów wymienionych w § 32 ust.1 pkt 6;

2) wyrazić opinię dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów ZSM;

3) wyrazić opinię dotyczącą dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

4) uczestniczyć w tworzeniu i modyfikacji **szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.**

**5) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.**

## § 11.

1. W ZSM działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych – po jednym z każdej klasy – wybrani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:**

**1) opracowanie i uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ZSM programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;**

**2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;**

### **3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły.**

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Rada Rodziców, zgodnie z postanowieniem ogółu rodziców, gromadzi fundusz pochodzący z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

### **7. Zasady przechowywania i wydatkowania funduszu określa regulamin Rady Rodziców.**

#### **§ 12.**

1. Wszystkie organy ZSM, tak jednoosobowe jak i kolegialne, zobowiązane są współdziałać w sposób rzetelny i demokratyczny na rzecz całej społeczności szkolnej.

2. Organy Szkoły mają prawo do swobodnego, niczym nie ograniczonego działania, zgodnego z określonymi w Statucie kompetencjami.

3. O podjętych lub planowanych działaniach poszczególnych organów Szkoły pozostałe organy winny być na bieżąco i rzetelnie informowane.

4. Współdziałanie organów Szkoły winno mieć na celu takie rozwiązanie sytuacji konfliktowych, aby nie trzeba było uciekać się do pomocy organu nadrzędnego.

5. W sytuacjach konfliktowych każda ze stron może zwrócić się na piśmie do Dyrektora ZSM z prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu.

#### **§ 13.**

1. Zgodnie z celami i zadaniami ZSM Dyrektor utworzył stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych i wicedyrektora – pełnomocnika do spraw Konwencji STCW.

2. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych jest odpowiedzialny za:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) opracowanie planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 3) samodzielne kierowanie procesem dydaktycznym;

- 4) sporządzenie arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 5) rozpisanie kart godzin pracy nauczycieli;
- 6) organizację rekrutacji do Szkoły;
- 7) analizę wyników nauczania i wyników egzaminów zewnętrznych;
- 8) harmonogram egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
- 9) organizację diagnozowania pracy Szkoły;
- 10) pracę zespołów samokształceniowych nauczycieli;
- 11) pracę organizacji szkolnych;
- 12) nadzór nad pracą biblioteki i czytelnii;
- 13) kontrolę pracy dydaktycznej i dyżurów nauczycieli;
- 14) organizację działalności związanych z zajęciami pozalekcyjnymi;
- 15) plan stałych dyżurów nauczycieli;
- 16) pracę opiekuńczo-wychowawczą Szkoły;
- 17) nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego;
- 18) koordynację pracy pedagoga szkolnego;
- 19) współpracę z Radą Rodziców;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Wicedyrektor – pełnomocnik ds. Konwencji STCW jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie programu praktyk morskich;
- 2) organizację, kontrolę i przebieg praktyk morskich i lądowych;
- 3) planowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluację przebiegu szkolenia zgodnie z Konwencją STCW;
- 4) nadzór nad przebiegiem szkolenia i pracą nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 5) przygotowanie Szkoły do przedłużenia uznania Szkoły jako ośrodka szkoleniowego w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW;
- 6) współpracę z administracją morską w zakresie ustalonych kompetencji;

- 7) nadzór nad przebiegiem uroczystości szkolnych i apeli;
- 8) jakość praktyk i przestrzeganie przepisów bhp;
- 9) współpracę z Akademią Morską w Szczecinie i Gdyni w zakresie ustalonych kompetencji.

4. Wicedyrektorzy mają prawo do:

- 1) formułowania projektu oceny podległych im bezpośrednio nauczycieli;
- 2) proponowania Dyrektorowi Szkoły kandydatów do nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych;
- 3) używania pieczęci osobistej z tytułem wicedyrektora.

5. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo za realizację swoich zadań przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym Szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

6. Szczegółowego przydziału zadań i obowiązków wicedyrektorom Szkoły dokonuje na piśmie Dyrektor Szkoły.

7. W ramach swoich funkcji wykonawczych Dyrektor tworzy w Szkole ponadto następujące stanowiska kierownicze:

- 1) kierownika internatu, który jest odpowiedzialny za:
  - a) pracę opiekuńczo-wychowawczą w internacie,
  - b) organizację i kontrolę pracy wychowawców i obsługi technicznej internatu,
  - c) warunki pracy i życia w internacie,
  - d) stan zabezpieczenia majątku internatu,
  - e) stan higieniczno-sanitarny internatu,
  - f) pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie internatu;
- 2) kierownika gospodarczego, który jest odpowiedzialny za:
  - a) zaopatrzenie umożliwiające utrzymanie budynków szkolnych w należyтым stanie sanitarnym,
  - b) pracę obsługi technicznej Szkoły (sprzątaczek, konserwatora, dozorca),
  - c) stan czystości posesji Szkoły

- d) organizowanie i kontrolowanie bieżących i kapitalnych remontów obiektów szkolnych oraz węzła cieplnego,
- e) nadzór nad dokumentacją techniczną Szkoły,
- f) zaopatrzenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt do gabinetów i pracowni,
- g) zaopatrzenie administracyjno-biurowe szkoły, w tym dzienniki lekcyjne i druki,
- h) nadzór nad pracownikami obsługowo-administracyjnymi,
- i) nadzór nad pomieszczeniami archiwum Szkoły,
- j) wykonanie poleceń przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i ds. przeglądu technicznego obiektów szkolnych,
- k) współpracę z inspektorem nadzoru budowlanego, społecznym inspektorem pracy i inspektorem bhp;

**l) przygotowanie i prowadzenie prac remontowo – budowlanych;**

- 3) głównego księgowego, który jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową i materialną w ZSM – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) kierownika **warsztatów szkolnych**, który jest odpowiedzialny za:
  - a) organizację zajęć warsztatowych,
  - b) organizowanie kursów,
  - c) realizację programu zgodnie z wymogami Konwencji STCW i ISO,
  - d) bezpieczeństwo pracy uczniów,
  - e) organizację egzaminów praktycznej nauki zawodu,
  - f) nadzór nad funkcjonowaniem **Przystani Żeglarskiej w Łunowie**,
  - h) nadzór nad zajęciami sekcji żeglarskiej i motorowodnej;
- 5) kierownika **Przystani Żeglarskiej w Łunowie**, który odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację pracy przystani żeglarskiej,
  - b) bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających na terenie przystani,
  - c) stan techniczny jednostek pływających i sprzętu będącego na wyposażeniu przystani.

8. Powierzenia tych stanowisk dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu

prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej ZSM. Osobom zajmującym powyższe stanowiska Dyrektor Szkoły określa ich kompetencje i obowiązki.

9. Odwołanie z funkcji kierowniczej w Szkole może nastąpić w razie:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) ustalenia przez Dyrektora negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań – bez wypowiedzenia;
- 3) złożenia wniosku przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, można odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

11. Odwołania z funkcji kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej ZSM.

## § 14.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. W ramach tej współpracy uwzględnia się prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) współtworzenia programu wychowawczego - profilaktycznego Szkoły;
- 3) znajomości przepisów, zwłaszcza dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, znajomości programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy ZSM.

2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli realizowane jest w następujących formach:

- 1) rozmowy indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami – w terminach wspólnie uzgodnionych;
- 2) stałe spotkania wychowawców z rodzicami uczniów ZSM w celu wymiany informacji o



postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci, pracy Szkoły oraz dyskusji na tematy wychowawcze – dwa razy w semestrze;

3) organizowanie uczniom ZSM pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Spotkania z rodzicami organizowane są w soboty ze względu na ponadlokalny charakter Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

#### **§ 15.**

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach wchodzących w skład ZSM rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. I semestr roku szkolnego kończy się 22 grudnia.

**2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów uwzględnia:**

**1) w miarę możliwości równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;**

**2) różnorodność zajęć w każdym dniu;**

**3) nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.**

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład ZSM jest oddział.

#### **§ 16.**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Technikum Morskiego oraz **Szkoły Branżowej I Stopnia**, są organizowane w oddziałach.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym zajęcia edukacyjne fakultatywne i praktyczna nauka zawodu oraz koła zainteresowań i inne nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w formie wycieczek i rejsów szkoleniowych.

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

5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy ZSM a daną jednostką.

## § 17.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. **W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Dyrektora, czas prowadzenia zajęć może zostać skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut, z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**

2. Godzina zajęć praktycznych prowadzonych na warsztatach szkolnych trwa 55 minut.

3. Przerwy między lekcjami trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy dwudziestominutowej po 3 lekcji.

4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający za niego zastępstwo.

5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.

## § 17 a

1. **W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły objęto monitoringiem wizyjnym.**

2. **Budynki szkolne oraz przynależne do nich tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe.**

3. **Dyrektor ZSM zobowiązuje pracowników Szkoły do zapoznawania się na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie bhp oraz przestrzegania tych przepisów w czasie zajęć z uczniami.**

4. **Uczniowie w czasie zajęć w pracowniach szkolnych są zabezpieczeni przed niebezpiecznymi lub szkodliwymi dla zdrowia czynnikami oraz zaopatrzeni w niezbędne środki ochrony indywidualnej.**

5. **Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren Szkoły zapewnia się jednego opiekuna dla grupy do 15 uczniów, a na wycieczce turystyki kwalifikowanej – zapewnia się jednego opiekuna na grupę do 10 uczniów.**

6. **Uczniowie ZSM otrzymują pomoc materialną o charakterze socjalnym ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**

## § 18.

1. Praktyczna nauka zawodu, wynikająca z planu i programu nauczania, odbywa się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

2. Praktyki zawodowe prowadzone są na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy armatorami oraz zakładami pracy. Praktyka zawodowa morska prowadzona jest na statkach szkolnych Akademii Morskiej w Gdyni i Szczecinie, na statkach morskich armatorów krajowych i zagranicznych, a praktyka lądowa – w zakładach pracy.

3. Z każdą grupą uczniów kierowanych na praktykę zawodową przeprowadzane jest szkolenie, którego zadaniem jest zapoznanie uczniów między innymi z: celem i programem praktyki, miejscem i terminem jej odbywania, podstawowymi dokumentami koniecznymi w czasie trwania praktyki.

4. Nad przebiegiem praktyki morskiej na statkach szkolnych nadzór sprawują opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły. Opiekunowie są odpowiedzialni za merytoryczny przebieg praktyki na statku szkolnym oraz bezpieczeństwo uczniów podczas przejazdu do miejsca zaokrętowania.

5. Opiekę nad uczniem w czasie indywidualnej praktyki morskiej, odbywanej na statkach armatorów polskich i zagranicznych, sprawują wyznaczeni oficerowie na statku, a dojazd na miejsce zaokrętowania organizuje sekcja załogowa armatora.

6. W czasie trwania praktyki zawodowej uczniowie zobowiązani są do prowadzenia książki praktyk morskich lub lądowych, a po powrocie z praktyki – do zdania pisemnego sprawozdania z jej przebiegu w terminie 14 dni od jej zakończenia.

7. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową morską muszą posiadać dokumenty potrzebne do zamustrowania na statki.

8. Szkoła prowadzi ewidencję uczniów odbywających praktyki zawodowe morskie i lądowe, ze szczególnym uwzględnieniem miejsca i czasu trwania praktyki.

9. Przebieg praktyki zawodowej oraz stopień realizacji programu jest oceniany przez komisję powoływaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Morskich.

10. Uzyskanie pozytywnej oceny jest warunkiem promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

11. Zajęcia praktyczne są realizowane **na warsztatach szkolnych**, w grupach uczniowskich lub indywidualnie, przy zachowaniu zasady przejść uczniowskich przez stanowiska warsztatowe określone treściami nauczania.

12. W celu zapewnienia młodzieży bezpiecznych warunków pracy oraz należytej realizacji programów nauczania, wprowadza się do stosowania następujące unormowania obowiązujące na terenie **warsztatów szkolnych**:

1) dokonuje się podziału klas na grupy;

**2) grupa powinna liczyć maksymalnie 8 osób;**

3) ilość i liczebność grup określa się na dany rok szkolny, uwzględniając aktualnie istniejące warunki na stanowiskach pracy.

13. Kierownik **warsztatów szkolnych** ustala liczbę uczniów przypadających na jedno stanowisko dydaktyczne zgodnie z podstawą programową.

14. Liczbę uczniów w grupie, ze względu na ograniczenia bhp, organizację pracy lub powody dydaktyczne, można zmniejszyć o 2÷5 osób.

15. Wniosek o zmniejszenie liczebności grup w danym roku szkolnym i w danej klasie przedstawia Dyrektorowi Szkoły kierownik **warsztatów szkolnych** w terminie jak dla sporządzenia arkusza organizacyjnego.

16. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa regulamin **warsztatów szkolnych** stanowiący załącznik do Statutu.

## § 19.

1. W Szkole funkcjonują biblioteka, która obejmuje wypożyczalnię z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej i czytelnię.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, która działa zgodnie z potrzebami szkół wchodzących w skład ZSM i wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) **gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych;**

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się **technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;**

3) korzystania z komputerów i Internetu;

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

7) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;

8) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

- 9) realizacji doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 10) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Nauczyciel bibliotekarz, w miarę możliwości, współpracuje z rodzicami uczniów oraz bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami. Współpraca ta dotyczy rozwoju kultury czytelniczej uczniów, wzbogacania zbiorów oraz wyposażania biblioteki.

4. Szczegółowy zakres czynności nauczyciela bibliotekarza znajduje się w jego aktach osobowych.

5. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy ZSM;
- 4) rodzice uczniów ZSM.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

7. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu ZSM i mogą być dofinansowane dotacjami Rady Rodziców i przez innych ofiarodawców.

8. Biblioteka gromadzi także książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji **zadań dydaktyczno – wychowawczych.**

9. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach;
- 4) korzystanie ze stanowisk Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

## § 20.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania ZSM prowadzi internat z całodziennym wyżywieniem. Zasady odpłatności uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Koszty zakwaterowania nie mogą przekroczyć 50% faktycznego kosztu utrzymania ucznia.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35 osób.

3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

4. Za zgodą organu prowadzącego ZSM w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

## § 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSM opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny ZSM zatwierdza **organ prowadzący Szkołę po zaopiniowaniu arkusza organizacyjnego przez zakładowe organizacje związkowe i po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.**

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

## Rozdział 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZSM

## § 22.

1. W ZSM zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### § 23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły przypadków zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 4) udzielanie uczniom pierwszej pomocy, a w razie potrzeby – wezwanie fachowej pomocy medycznej;

#### **5) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;**

- 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 7) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 11) sporządzenie planu pracy z nauczanego przedmiotu na dany rok szkolny;
- 12) realizacja programu nauczania w przedmiotach zawodowych zgodnie z międzynarodową Konwencją STCW;
- 13) przestrzeganie procedur ISO – 9001;
- 14) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 15) kształtowanie u uczniów podstaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 16) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych,

edukacyjnych i możliwości ucznia;

17 ) indywidualizowanie pracy z uczniem;

18 ) przestrzeganie zaleceń i zarządzeń Dyrektora ZSM.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność cywilną za:

2) tragiczne skutki wypadków wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i przydzielonych nauczycielowi dyżurów;

3) zniszczenia mienia Szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 24.

1. W ZSM zatrudniony jest nauczyciel – pedagog szkolny, nad pracą którego bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor ZSM.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez ZSM we współpracy z wychowawcami klas, analizowanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności rozwoju i uczenia się młodzieży;

### **2) koordynowanie opracowania planu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;**

3) całościowa analiza problematyki wychowawczej w ZSM i przedstawienie jej na koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

4) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w ZSM;

5) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami specjalistycznej pomocy w opiece i wychowaniu, koordynacja i analizowanie efektywności i podejmowanych wspólnie działań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej i całościowej analizy wychowawczej;

6) współdziałanie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Dyrektorem ZSM w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych;

7) koordynacja działań nauczycieli wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów zmierzająca do stworzenia warunków rozwoju działalności uczniów szczególnie uzdolnionych;

8) wspieranie nauczycieli wychowawców w organizowaniu pedagogizacji rodziców i współpracy rodziców z pedagogiem szkolnym;

9) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w



Szkole;

10) współpraca z nauczycielami wychowawcami w zakresie opieki nad rodzinami zastępczymi.

## § 25.

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu podlega bezpośrednio kierownikowi **warsztatów szkolnych**.

2. Do zakresu działania nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) dążenie do nabycia przez uczniów właściwych nawyków manualnych koniecznych w zawodzie;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć nauki zawodu;
- 4) rozbudzenie zamiłowania do zawodu;
- 5) zachęcanie do pogłębiania wiadomości i umiejętności;
- 6) nauczanie szacunku dla przełożonych i starszych ludzi;
- 7) kształtowanie świadomej dyscypliny, właściwego stosunku do pracy i poszanowania mienia;
- 8) przestrzeganie kultury pracy oraz warunków bhp.

3. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu, oprócz podstawowych zadań wychowawczych, szkoleniowych i produkcyjnych, wykonuje czynności zlecone przez wicedyrektora w zakresie potrzeb praktycznej nauki zawodu i potrzeb ZSM.

4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu znajduje się w jego aktach osobowych.

## § 26.

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

## § 27.

**1 W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora ZSM.**

2. Dyrektor ZSM może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. **Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie**

### **planami i zadaniami do realizacji.**

3. W ZSM działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół humanistyczny;
- 2) zespół matematyczno – przyrodniczy;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 4) **zespół wychowawczy Szkoły;**
- 5) **zespół wychowawczy Internatu.**

4. W ZSM istnieje zespół awansowy skupiający nauczycieli na drodze awansu zawodowego.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora ZSM **na wniosek zespołu**. Przewodniczący odpowiada za opracowania planu pracy zespołu i systematyczne jego realizowanie.

**6. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.**

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania,
  - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programu nauczania;
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego
- 5) współdziałanie w organizowaniu gabinetów przedmiotowych i pracowni, uzupełnianie ich wyposażenia;
- 7) wspólne opiniowanie wybranych w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych i programów nauczania.

### **§ 28.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie uczniowskich działań zespołowych;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijającego poszczególnych uczniów i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły.
  - 4) sprawuje kontrolę nad uczniami mieszkającymi w internacie.
4. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest:
- 1) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, a także zasadami przestrzegania bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią;
  - 2) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce;
  - 3) współpraca z lekarzem oraz specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów oraz ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien

prowadzić oddział przez cały cykl nauczania.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

#### **§ 28 a**

**1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.**

**2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:**

- 1) troska o bezpieczeństwo uczniów ZSM poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;**
- 2) rzetelne wykonywanie obowiązków – zgodnie z przydziałem czynności;**
- 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Statutu Szkoły, regulaminu pracy;**
- 4) poszanowanie mienia szkolnego;**
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.**

**3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.**

#### **§ 29.**

**1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.**

**2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.**

**3. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.**

### **Rozdział 6**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH**

#### **§ 30.**

**1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 8) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Szkole, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 13) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
  - 16) korzystania z pomieszczeń ZSM, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 18) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w ZSM.

2. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń składa w formie pisemnej skargę bezpośrednio do Dyrektora ZSM lub Rzecznika Praw Ucznia, a odwołanie może złożyć do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pisma w sprawie odpowiedzi Dyrektora na jego skargę.

### 3. Uczeń ma obowiązek:

1) dbać o honor Szkoły, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

2) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:

a) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,

b) przeciwdziałanie przejawom braku kultury, brutalności i wulgarności, demoralizacji i deprecjacji drugiego człowieka,

c) dbanie o czystość i porządek w Szkole i na jej terenie,

d) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych,

e) szanowanie poglądów i przekonań innych członków społeczności szkolnej,

f) poszanowanie godności osobistej i wolności drugiego człowieka,

g) naprawienie wyrządzonych przez siebie szkód i krzywd w formie i terminie określonym przez Dyrektora ZSM.

3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania;

12) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności w ciągu tygodnia;

15) uzyskać zgodę na wcześniejsze zwolnienie z zajęć od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;

17) uzupełniać wiadomości i umiejętności w uzgodnionym z nauczycielem terminie;

19) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;

22) troszczyć się o mienie Szkoły; niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu i pomocy dydaktycznych;

24) sumiennie wykonywać obowiązki w czasie pełnienia dyżuru w klasie oraz Szkole;

27) mieć estetyczny wygląd i nosić odpowiedni do sytuacji strój:

a) kompletny mundur szkolny na zajęciach lekcyjnych,

b) codzienny czysty i schludny wygląd (skromny, bez ozdób i ekstrawagancji, włosy krótko ostrzyżone – dotyczy płci męskiej),

c) na lekcjach wychowania fizycznego - strój jednakowy, określony przez nauczyciela, ustalony z uczniami.

11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego, nosić przy sobie legitymację szkolną.

### § 31.

ZSM uwzględnia prawa ucznia określone w odrębnych przepisach, w szczególności zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

### § 32.

1. Uczniom mogą być przyznane następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wychowawcę;
- 2) pochwała na piśmie udzielona przez nauczyciela wychowawcę;
- 3) pochwała udzielona przez Dyrektora ZSM z wpisem do akt;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) nagrody książkowe;
- 6) stypendia naukowe:
  - a) Ministra Edukacji Narodowej,
  - b) Prezesa Rady Ministrów,
  - c) organu prowadzącego Szkołę,
  - d) Dyrektora Szkoły,
  - e) inne.

7) Złoty Medal Absolwenta;

8) Złoty Medal Ucznia.

2. Wymienione wyżej w ust. 1 rodzaje nagród przyznaje się uczniom za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury, nauki i sportu oraz inne.

3. Prawo wnioskowania o nagrody przyznaje się:

**1) Dyrektorowi Szkoły,**

2) wychowawcom klas,

3) wychowawcom internatu,

4) nauczycielom,

5) Samorządowi Uczniowskiemu,

6) Radzie Pedagogicznej,

7) Radzie Rodziców.

**3. Zgłoszone wnioski opiniuje się na Radzie Pedagogicznej.**

### **§ 33.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia przewidzianych w Statucie Szkoły i regulaminie szkolnym, za naruszenie porządku szkolnego, wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i moralności społeczności szkolnej stosuje się wobec uczniów następujące kary:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie udzielone na piśmie przez wychowawcę klasy;
- 3) nagana udzielona ustnie przez wychowawcę klasy;
- 4) nagana udzielona na piśmie przez wychowawcę klasy;
- 5) nagana udzielona na piśmie przez Dyrektora ZSM;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 7) przeniesienie do innej szkoły;
- 8) skreślenie z listy uczniów – usunięcie ze Szkoły.

2. Palenie papierosów i ich elektronicznych zamienników tzw. e-papierosów w Szkole, na imprezach szkolnych, wokół Szkoły i na terenach z nią sąsiadujących podlega karze:

- 1) sprzątnięcie terenu wokół Szkoły i internatu po zajęciach szkolnych;
- 2) obniżenie oceny z zachowania;
- 3) skreślenie z listy uczniów – usunięcie ze Szkoły.



3. Rodzice ucznia palącego papierosy i ich elektroniczne zamienniki (e-papierosy) zostają powiadomieni przez wychowawcę klasy, który odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

4. Dyrektor ZSM może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w następujących przypadkach:

- 1) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie;
- 2) używania przemocy fizycznej i psychicznej, stosowania gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
- 3) dopuszczania się kradzieży;
- 4) świadomego niszczenia mienia na terenie Szkoły i jej otoczenia;
- 5) świadomego niszczenia rzeczy osobistych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 6) przynoszenia do ZSM i spożywania alkoholu, przynoszenia i zażywania środków odurzających (narkotyki), palenia papierosów i ich elektronicznych zamienników tzw. e-papierosów w obrębie Szkoły i na jej posesji, przynoszenia środków chemicznych (gaz, aerozole) oraz innych narzędzi zagrażających zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu;
- 7) przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
- 8) dopuszczania się oszustwa lub fałszowania dokumentów;
- 9) aroganckiego zachowywania się, zastraszania kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły w szkole i podczas wycieczek szkolnych.

5. Wykroczenia uczniów ZSM rozpatruje się w następującym trybie:

- 1) w rozmowie z uczniem;
- 2) w rozmowie z uczniem i jego rodzicami, z udziałem pedagoga szkolnego;
- 3) na zebraniu Zespołu Wychowawczego;
- 4) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje ostateczną decyzję.

6. Uczniowie, którzy biernie uczestniczą w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu życia, zarówno na terenie Szkoły jak i na wycieczkach szkolnych, objęci zostają procedurą i trybem postępowania jak wobec uczniów stanowiących zagrożenie.

7. Pełnoletni uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych podlega skreśleniu z listy uczniów.

8. W stosunku do ust. 4 pkt 1) zaleca się stopniowanie kar, natomiast w punktach 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) można tę zasadę pominąć.

9. Wymienione w ust.1 rodzaje kar stosuje się wobec uczniów za niewykonywanie obowiązków, o których mowa w §33 ust. 4 niniejszego statutu.

10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny na wniosek (poręcznie) Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

11. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od zastosowanej wobec niego kary do:

- 1) Dyrektora ZSM,
- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – w przypadku skreślenia z listy uczniów.

12. Obowiązujący termin odwołania się od kary wynosi 7 dni od chwili potwierdzenia przyjęcia do wiadomości przez osobę zainteresowaną.

13. Obowiązujący termin odwołania do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty wynosi 14 dni od otrzymania decyzji.

## **Rozdział 7**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 34.**

1. System oceniania szkolnego i egzaminów obejmuje:

- 1) ocenianie wewnętrzne;
- 2) ocenianie zewnętrzne (na egzaminach zewnętrznych), które jest prowadzone z uwzględnieniem znanych wymagań i kryteriów ocen.

2. Wewnętrzny System Oceniania (WSO) dotyczy bieżącego oceniania uczniów.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) klasyfikacyjną (różnicowanie i porządkowanie uczniów zgodnie z pewną skalą, za

pomocą umownego symbolu).

5. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 4) umiejętność stosowania wiedzy;
- 5) kultura przekazywania wiadomości.

6. Przedmiotem oceny zachowania ucznia jest respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

7. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania to:

- 1) rozpoznawanie przez nauczycieli, na jakim poziomie uczeń poczynił postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w realizowanych w Szkole programach nauczania;
- 3) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 5) formułowanie oceny, czyli informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 8) dostarczanie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 9) dostarczanie nauczycielom informacji zwrotnej o efektywności stosowanych metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w celu doskonalenia tych metod.

8. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) określenie przez każdego nauczyciela szczegółowych wymagań w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla nauczanego przedmiotu;
- 2) określanie zasad oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie, ustalanie ocen śródrocznych oraz ocen na koniec roku szkolnego;
- 4) ustalanie warunków poprawiania ocen bieżących;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

9. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe);
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne;
  - b) roczne;
  - c) końcowe.

10. **Oceny cząstkowe** – określają poziom wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zrealizowanej części programu nauczania.

11. **Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne** – określają poziom wiedzy i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr i rok nauki.

12. **Oceny końcowe** – określają poziom wiedzy i umiejętności ucznia w klasie programowo najwyższej.

13. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustalone są według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

14. Ocena zachowania śródroczna i klasyfikacyjna roczna ustalone są według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

15. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym i śródrocznym dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „+” i „-” a do oceny niedostatecznej „+”.

16. 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,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym,
- f) 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,
- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą 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,

e) 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) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe, o średnim stopniu trudności problemy teoretyczne i praktyczne wskazane w programie nauczania danego przedmiotu i klasy;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej, konieczne do dalszego kształcenia,

b) z pomocą nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia o niewielkim stopniu trudności;

6) 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.

17. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów z przedmiotów zawodowych wymienionych w konwencji STCW, odbywa się według zasad zawartych w **rozdziale 7 Statutu, z uwzględnieniem skali ocen przedstawionych w § 35 ust. 5 i w § 39 ust. 11.**

18. 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.

19. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

20. Oceny osiągnięć uczniów w Szkole można dokonać na podstawie hierarchii wymagań tak, by spełnienie wyższych wymagań uwarunkowane było spełnieniem wymagań niższych.

21. Spełnienie wymagań programowych na poszczególne oceny odbywa się na podstawie jednolitych kryteriów oceniania obowiązujących w ZSM.

22. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

### § 35.

#### 1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów powinno cechować się:

- 1) obiektywizmem (ocenie bezstronne oparte na jednolitych i zrozumiałych dla ucznia wymaganiach);
- 2) systematycznością (ocenie ciągłe);
- 3) jawnością (ocenie według znanych kryteriów i informowanie ucznia o wynikach oceniania);
- 4) indywidualizacją (dostosowanie wymagań do możliwości ucznia);
- 5) życzliwością (ocenie przyjazne, nakierowane na pomoc).

#### 2. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) diagnoza wstępna klas pierwszych (dotyczy przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej);
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) zadanie domowe;
- 4) kartkówka;
- 5) test;
- 6) sprawdzian;
- 7) praca klasowa;
- 8) wytwory pracy własnej ucznia;
- 9) prace projektowe;
- 10) praca na lekcji;
- 11) praca w grupach;
- 12) praca pozalekcyjna (udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań, itp.);
- 14) ćwiczenia laboratoryjne;
- 15)** prezentacja multimedialna;

- 17) ćwiczenia praktyczne;
- 18) próbny egzamin maturalny i zawodowy.

3. Metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) testowanie sprawności fizycznej;
- 2) obserwacja ucznia;
- 3) rozmowa z uczniem;
- 4) sprawdzenie wykonania pracy domowej;
- 5) ocena aktywności na zajęciach.

4. Kryteria oceny osiągnięć i postępów uczniów powinny być:

- a) zrozumiałe,
- b) znane.

5. W ZSM obowiązują jednolite kryteria oceniania uczniów:

30%÷50%	dopuszczający;
51%÷70%	dostateczny;
71%÷89%	dobry;
90%÷98%	bardzo dobry;
100%	celujący.

6. W przypadku przedmiotów zawodowych – nie wymienionych w Konwencji STCW - obowiązuje skala ocen dla zaliczeń i egzaminów z przedmiotów konwencyjnych (§ 39, ust.11).

7. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

8. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;



- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 9) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 10) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych, które uwzględniają:

- 1) stosunek do nauki;
- 2) frekwencję;
- 4) dbałość o wygląd zewnętrzny;
- 5) rozwój własnych uzdolnień;
- 7) sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- 8) postawa moralna i społeczna ucznia;
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 10) postawę wobec nałogów i uzależnień;
- 11) kulturę osobistą ucznia.

11. W każdej kategorii uczeń może uzyskać maksymalnie 4 punkty. Suma punktów zamieniona jest na ocenę.

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena z zachowania</b>
35 – 36	wzorowa
30 – 34	bardzo dobra
21 – 29	dobra
14 – 20	poprawna
9 – 13	nieodpowiednia
0 – 8	naganna

12. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może oceny wyższej niż poprawna.

13. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż dobra.

14. Uczeń, który ma 100 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych jest zgłaszany przez wychowawcę na Zespół Wychowawczy.

15. Przed postawieniem ucznia na Zespole Wychowawczym, wychowawca klasy jest

zobowiązany do wykorzystania dostępnych środków wychowawczych wymienionych w Statucie Szkoły.

16. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania, uwzględnia:

- 1) punktację;
- 2) opinie nauczycieli i pracowników Szkoły, warsztatów szkolnych, internatu;
- 3) opinie samorządu klasowego i kolegów;
- 4) samoocenę ucznia;
- 5) uwagi odnotowane w dzienniku;
- 6) frekwencję;
- 7) możliwości poprawy zachowania.

17. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy według przyjętego trybu jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

18. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca klasy uwzględnia ich wpływ na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na :

- 2) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 3) promocję do klasy programowo wyższej;
- 4) ukończenie Szkoły.

20. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mogą mieć wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

## **§ 36.**

1. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

2. Każdy dział programowy kończy się diagnozą wiedzy i umiejętności (test, praca klasowa) dotyczącą tego działu.

3. Prace klasowe zapowiada nauczyciel z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Ustala z uczniami datę i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym.

4. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z ważnych przyczyn uczeń nie uczestniczy w pracy

klasowej, zobowiązany jest do jej napisania w ciągu dwóch tygodni.

5. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych (np. zasady punktacji).

6. Uczeń ma prawo wglądu do poprawionej przez nauczyciela pracy w celu poznania uzasadnienia oceny nauczyciela i dokonania korekty popełnionych błędów.

7. Sprawdzian wiadomości z trzech ostatnich lekcji (tzw. kartkówka) może odbyć się bez zapowiedzi. Nie może on jednak trwać dłużej niż 15÷20 minut.

8. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji 1÷2 razy w semestrze (w zależności od liczby zajęć w tygodniu) z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Swoje nieprzygotowanie musi zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę semestralną.

9. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie do dziennika oceny niedostatecznej.

10. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w grudniu i czerwcu.

11. Klasy pierwsze objęte są na początku roku szkolnego dwutygodniowym okresem adaptacyjnym.

12. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

13. Korzystanie z telefonu komórkowego (i innych urządzeń telekomunikacyjnych) podczas pracy kontrolnej, egzaminu, zaliczenia, skutkuje oceną niedostateczną z tej pracy.

## § 37.

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa.

2. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 prace klasowe lub 3 sprawdziany. W dzienniku należy zaznaczyć tematykę prac.

3. Sumujące prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu.

4. Jeżeli przedmiot realizowany jest jedną godzinę tygodniowo, nauczyciel wystawia ocenę śródroczną z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym dwie oceny za prace pisemne).

5. Jeżeli przedmiot realizowany jest w większej liczbie godzin tygodniowo, nauczyciel wystawia ocenę śródroczną z co najmniej pięciu ocen cząstkowych (w tym minimum 2 oceny z prac pisemnych).

6. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo – w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, sprawdzianu itp., termin należy uzgodnić ponownie (nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

8. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni. Terminy te mogą zostać przedłużone w przypadku nieobecności nauczyciela.

9. Wyniki prac pisemnych powinny być omówione na lekcji, a prace udostępnione na życzenie uczniów i rodziców do wglądu na ustalonych wspólnie z nauczycielem zasadach.

### § 38.

1. Po każdej pracy klasowej z języka polskiego i matematyki dokonuje się analizy błędów i poprawy pracy; z innych przedmiotów – w zależności od potrzeby danego zespołu klasowego.

2. W przypadku uzyskania przez ucznia (uczniów) oceny negatywnej z niepisemnych form pracy (np. odpowiedź ustna, prezentacja multimedialna, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia praktyczne), należy zastosować następujące zasady jej poprawiania:

- 1) dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia na lekcji (sporadycznych przypadkach – po lekcjach, w ustalonym z nauczycielem terminie);
- 2) wykonanie przez ucznia dodatkowego zadania domowego.

3. Wszystkie prace pisemne powinny być poprawione też w formie pisemnej.

4. W przypadku uzyskania niezadowolających wyników przez większość uczniów, nauczyciel powinien podjąć decyzję o pisaniu dodatkowej pracy klasowej (sprawdzianu).

5. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie wskazanym w § 36 ust. 4. Niedotrzymanie warunku pisania pracy jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.

6. Nieobecność nieusprawiedliwiona na pracy pisemnej jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.

7. Uczeń ma obowiązek poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni (14 dni).

8. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej oceny śródrocznej (rocznej) z zajęć edukacyjnych jest terminowe poprawianie prac pisemnych.

10. Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny ustala zainteresowany uczeń z nauczycielem przedmiotu.

11. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny z zachowania ustala uczeń z wychowawcą.

### § 39.

1. W ocenie umiejętności zawodowych uczniów ze wszystkich zajęć objętych konwencją STCW należy stosować jednolite kryteria opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania obowiązującym w Zespole Szkół Morskich w Świnoujściu, zachowując następujące zasady:

- 1) szkolenie z przedmiotu zawodowego kończy się egzaminem;
- 3) egzamin lub zaliczenie może składać z kilku części realizowanych w cyklu kształcenia;
- 4) egzamin lub zaliczenie przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
- 6) Dyrektor Szkoły może zarządzić przeprowadzenie egzaminu przez komisję egzaminacyjną składającą się z dwóch nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 7) Dyrektor lub osoba funkcyjna wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminów i zaliczeń;
- 8) minimum 3% godzin przeznaczonych na egzaminy i zaliczenia jest hospitowane;
- 9) sprawdzone arkusze egzaminacyjne lub zaliczeń gromadzi i przechowuje nauczyciel danego przedmiotu zawodowego przez okres 5 lat;
- 11) Strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego lub zaliczenia powinna zawierać następujące informacje:
  - a) egzamin (zaliczenie) z (nazwa przedmiotu),
  - b) numer egzaminu lub zaliczenia,
  - c) zakres zagadnień objętych egzaminem lub zaliczeniem,
  - d) datę egzaminu lub zaliczenia,
  - e) czas przeznaczony na egzamin lub egzamin,
  - f) pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas egzaminu lub zaliczenia (jeżeli jest taka potrzeba),
  - g) imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
  - h) liczbę uzyskanych punktów,

- i) liczbę maksymalną punktów,
- j) procent zdobytych punktów,
- k) ocenę z egzaminu;

12) egzamin i zaliczenie pisemne mają formę testu (test jednokrotnego wyboru, wielokrotnego wyboru, test z zadaniami otwartymi itp.);

13) arkusz egzaminacyjny lub zaliczenia zatwierdza Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba, np. wicedyrektor, kierownik warsztatów, przewodniczący zespołu przedmiotów zawodowych;

15) egzamin i zaliczenie powinno być oceniane według skali:

- a) poniżej 50% punktów – ocena **niedostateczny**,
- b) od 50% do 59% punktów – ocena **dopuszczający**,
- c) od 60% do 74% punktów – ocena **dostateczny**,
- d) od 75% do 89% punktów – ocena **dobry**,
- e) od 90% do 99% punktów – ocena **bardzo dobry**,
- f) 100% punktów lub od 90% punktów i rozwiązanie zadania dodatkowego – ocena **celujący**.

17) termin i zakres egzaminu (zaliczenia) podawany jest do wiadomości uczniom podczas zajęć lekcyjnych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

18) w przypadku, gdy egzamin (zaliczenie) składa się z kilku części, na koniec roku szkolnego wystawia się jedną końcową ocenę egzaminu (zaliczenia) przyjmując wyżej wymienione kryteria procentowe;

14) ocena końcowa wystawiana jest na podstawie ocen z poszczególnych części egzaminu lub zaliczenia;

15) uczeń ma prawo do egzaminu (zaliczenia) poprawkowego w terminie ustalonym przez nauczyciela;

16) nieusprawiedliwione niestawienie się ucznia na egzamin (zaliczenie) poprawkowy nie nakłada na szkołę obowiązku organizowania kolejnego egzaminu (zaliczenia) poprawkowego;

17) jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub zakłóca przebieg egzaminu (zaliczenia), nauczyciel przerywa egzamin (zaliczenie) danego ucznia, przydziela za egzamin (zaliczenie) 0 procent i wystawia ocenę niedostateczną;

18) z przeprowadzonych egzaminów i zaliczeń sporządza się protokół, który przechowywany jest wraz z dokumentacją szkoleniową dla danego cyklu kształcenia, zgodnie z przepisami dla dokumentów kategorii A;

19) ocenę roczną (śródroczną) wystawia nauczyciel na podstawie ocen uzyskanych z egzaminów

lub zaliczeń oraz z ocen uzyskanych w trakcie szkolenia z wykorzystaniem form sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów wymienionych w § 35 WSO;

20) warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej na morzu jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich ćwiczeń realizowanych podczas odbywania tych praktyk;

21) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej lub końcowej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych przewidzianych planem nauczania jest:

b) uczestnictwo w zajęciach o liczbie godzin nie mniejszej niż minimalna liczba godzin zgodna z kursami modelowymi IMO (frekwencja na zajęciach nie może być niższa niż 100% w cyklu nauczania danego przedmiotu),

b) uczeń nieobecny może za zgodą nauczyciela uczestniczyć w zajęciach dodatkowych lub zaliczyć przerobiony materiał podczas konsultacji,

c) uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich egzaminów lub zaliczeń prowadzonych w czasie szkolenia,

d) zaliczenie wszystkich ćwiczeń przewidzianych dla zajęć praktycznych i praktyk na morzu.

22) frekwencja ucznia na zajęciach rozliczana jest w cyklu śródrocznym, przy czym podstawę do wystawienia oceny pozytywnej stanowi 100% frekwencja w cyklu nauczania danego przedmiotu liczona co semestr;

23) w przypadku, gdy uczeń uzyska frekwencję niższą niż 100%, zostaje wystawiona karta zajęć uzupełniających a uczeń jest nieklasyfikowany;

24) po odrobieniu wskazanych zajęć i uzyskaniu wymaganej frekwencji uczeń jest klasyfikowany zgodnie z powyższymi zasadami klasyfikacji;

25) formę odrabiania zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu i powiadamia ucznia;

26) ocenę śródroczną, roczną i końcową nauczyciel oblicza na podstawie wzoru:

a) dla przedmiotów zawodowych:

ocena końcowa =  $0,6 \times$  ocena egzaminu pisemnego +  $0,4 \times$  średnia pozostałych ocen cząstkowych;

c) dla zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na morzu:

ocena końcowa = średnia ocen wszystkich ćwiczeń.

27) ocenę obliczoną według powyższych wzorów zaokrągla się zgodnie z zasadą: do 0,5 zaokrągla się w dół, 0,5 i powyżej w górę;

28) wszystkie oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Dokumentację przebiegu szkolenia w danym cyklu nauczania przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami określonymi przez właściwego ministra ds. edukacji, u przedstawiciela Dyrektora Szkoły ds. Konwencji STCW.

#### § 40.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Informacje o zachowaniu uczniów gromadzi się w dzienniku lekcyjnym. Dokumentuje się uwagi negatywne jak i pozytywne (kary i nagany oraz nagrody i wyróżnienia).

3. Nauczyciele przedmiotów zawodowych dla zawodów: technik nawigator morski, technik mechanik okrętowy, są zobowiązani do prowadzenia oddzielnych dzienników lekcyjnych, w którym dokumentowana jest frekwencja oraz osiągnięcia i postępy uczniów przez cały okres nauki dla każdego z przedmiotów osobno.

4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- 2) nieobecność – nb;
- 3) nieprzygotowanie – np.;
- 4) ucieczka – uc;
- 7) nie ćwiczy – nć.

5. Oprócz znaku cyfrowego, nauczyciel zamieszcza w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:

- 1) zakres materiału;
- 2) data;
- 3) forma oceniania.

6. Oceny prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym; inne oceny – kolorem czarnym lub niebieskim.

7. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe:

- 1) o promocji z wyróżnieniem;
- 2) o naganie Dyrektora Szkoły;
- 3) o rodzaju przyznanej nagrody, wymienionej w Statucie Szkoły.

8. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się jego udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.



## § 41.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców.
  - 2) o wymaganiach na poszczególne oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 6) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) o warunkach i sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wychowawca klasy informuje na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców .
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszytce przedmiotowym.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia w celu poznania uzasadnienia oceny. Na ich wniosek nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie (krótka recenzja pracy) lub ustnie w odniesieniu do kryteriów zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela przez dwa lata.
7. Podstawową formą informowania rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów są cykliczne spotkania (minimum 4 razy w roku) uczących nauczycieli z rodzicami (zebrania z rodzicami, okresowe wywiadówki).
8. Na początku roku szkolnego wychowawca podaje terminarz spotkań i inne formy kontaktu w ciągu całego roku szkolnego (np. kontakt telefoniczny, indywidualna rozmowa nauczyciela z rodzicem albo opiekunem).
9. Na miesiąc przed ostatecznym terminem wystawienia ocen śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym z podaniem daty wpisu i przedmiotu zagrożonego oceną niedostateczną. Uczeń otrzymuje też informację o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Przewidywana ocena może ulec zmianie:

1) zostaje podwyższona, gdy uczeń w ciągu miesiąca przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) poprawi oceny zgodnie z ustalonymi zasadami i trybem popraw;

2) zostaje obniżona, gdy uczeń w ciągu miesiąca przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) otrzyma oceny cząstkowe niższe od przewidywanej na semestr (koniec roku).

11. Wychowawca klasy w ciągu tygodnia po wpisie przekazuje informację o zagrożeniu oceną niedostateczną (ocenami niedostatecznymi) rodzicom ucznia.

12. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zostaje zakłócona organizacja pracy nauczyciela i zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

13. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy znajdą wyżej wymienione okoliczności.

14. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

15. Rodzice zobowiązani są do telefonicznego lub osobistego poinformowania wychowawcy (w ciągu dwóch dni) o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn osobistych i rodzinnych.

## § 42.

1. W ciągu roku klasyfikacja uczniów dokonywana jest w dwóch terminach:

1) klasyfikacja śródroczna – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem semestru;

3) klasyfikacja roczna – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych (klasy czwarte mają inny termin klasyfikacji rocznej w związku z egzaminem dojrzałości).

2. Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych przypada na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**3. Klasyfikowanie śródroczne** – polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen: klasyfikacyjnej i oceny z zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły.

**4. Klasyfikowanie roczne** – polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu i oceny z zachowania (wg skali określonej w Statucie Szkoły).

**5. Klasyfikowanie końcowe** – polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikowanie końcowe składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej;

3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła

się w klasach programowo niższych;

4) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje ocenę celującą na koniec klasyfikacji w ZSM.

8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z danych zajęć edukacyjnych może być podwyższona za zajęcie punktowanego miejsca w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego według zasad określonych w Statucie Szkoły.

10. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał programowy pierwszego semestru do dnia zakończenia klasyfikacji rocznej. Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków na zajęciach wyrównawczych.

11. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia o formie i terminie uzupełnienia materiału programowego pierwszego semestru. Nie istnieje jednak możliwość zdawania materiału przed końcowym wystawieniem oceny semestralnej.

12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

1) kierownik (opiekun) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;

2) nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

13. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: kierownik praktyk, nauczyciele przedmiotów zawodowych. Z prac komisji sporządza się protokół.

14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia w szczególności:

- 2) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z specyfiki tych zajęć;
- 4) systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego;
- 6) aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej podejmowanych przez Szkołę.

16. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony ze wszystkich zajęć wychowania fizycznego lub wskazanych przez lekarza ćwiczeń, informatyki, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”, „zwolniona”.

19. Dyrektor ZSM na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) lub na podstawie posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia:

- 1) z wadą słuchu;
- 2) z głęboką dysleksją rozwojową,;
- 3) z afazją;
- 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

20. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, po odliczeniu godzin, które nie odbyły się z uzasadnionych powodów. Nie dotyczy zajęć edukacyjnych objętych Konwencją STCW.

22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły dotyczące niezgodnego z prawem trybu ustalania rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej;
- 2) sprawdzian wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 3) termin sprawdzianu ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 4) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna. Nie może być jednak niższa od ustalonej wcześniej oceny.

25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin – jako przewodniczący komisji;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

26. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo wytypowany przez niego nauczyciel, – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

27. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia w ZSM lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).

28. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) zadania egzaminacyjne;
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia albo zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny zachowania protokół zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

32. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

33. Ustalona przez komisję niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 43.

1. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać uczniowie, którzy:

1) opuścili ponad połowę zajęć (51%) z powodu nieobecności usprawiedliwionej i nie zostali sklasyfikowani z jednego lub kilku przedmiotów;

- 3) realizują na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 4) spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki – poza szkołą;
- 5) powyższe zasady nie mają zastosowania dla przedmiotów objętych postanowieniami Konwencji STCW.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna wziąć pod uwagę:

- 1) wyjaśnienia i stanowisko nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji;

- 2) liczbę opuszczonych godzin;
- 3) zachowanie ucznia;
- 4) wiek ucznia;
- 5) opinię pedagoga szkolnego;
- 6) opinię wychowawcy klasy;
- 7) wyjaśnienia ucznia i jego rodziców.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały.

4. W przypadku niewyrażenia przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje skreślony (na wniosek) z listy uczniów ZSM.

5. Egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu śródrocza przeprowadza się do końca marca.

6. Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Termin tego egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne formułowane są na dwóch poziomach:

- 1) na poziomie podstawowym;
- 2) na poziomie ponadpodstawowym.

9. Uczniowi ZSM, niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje na warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.

11. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) przygotowuje nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

12. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny, zwraca się z pisemnym wnioskiem do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin (egzaminy). Wniosek składa przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

13. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie wniosku;

- 2) opinię wychowawcy;
- 3) ewentualnie opinię samorządu uczniowskiego.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor ZSM udostępnia do wglądu wnioskodawcy prace wykonane przez ucznia w czasie egzaminów klasyfikacyjnych. Ta sama możliwość dotyczy prac z egzaminów poprawkowych.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego do Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Odwołanie może dotyczyć tylko uchybień formalnych, które naruszyły tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

16. Wychowawca klasy odnotowuje w arkuszu ocen ucznia datę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu oraz uzyskaną ocenę.

17. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego przechowuje się w szkole przez dwa lata.

#### § 44.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć bez konieczności uzyskiwania zgody Rady Pedagogicznej.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna ZSM – uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia – może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten jest realizowany w klasie programowo wyższej.

4. Egzamin poprawkowy przysługuje też uczniowi, który kończy klasę programowo najwyższą.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .

6. Absolwent ZSM, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen zgodną z aktualnymi wymogami MEN oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

8. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii (etyki).



9. Absolwent ZSM kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

#### § 45.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich. O terminie egzaminu poprawkowego powiadamia ucznia i jego rodziców wychowawca klasy.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) przygotowuje nauczyciel – egzaminator a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Egzaminator przygotowuje co najmniej 5 zestawów pytań egzaminacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym (nawet, jeżeli poprawkę z danego przedmiotu zdaje jeden uczeń). Jeden zestaw zawiera trzy pytania obejmujące różne działy programowe.

7. Uczeń w jednym dniu zdaje jeden egzamin poprawkowy.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 4) datę składania egzaminu poprawkowego;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) zadania egzaminacyjne;
- 7) ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później, niż do końca września danego roku.

11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 5-ciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wnieść zastrzeżenia dotyczące niezgodnego z przepisami prawa trybu ustalenia oceny. Ocena ustalona przez komisję w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ostateczna.

## Rozdział 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 46.

1. Zespół Szkół Morskich posiada pieczęcie urzędowe (małe i duże) wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami i według podanych niżej treści:

1) pieczęć podłużna: Zespół Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego ul. Sołtana 2  
72 – 602 Świnoujście;

2) pieczęć podłużna: Technikum Morskie w Świnoujściu;

**3) pieczęć podłużna: Szkoła Branżowa I Stopnia w Świnoujściu;**

4) pieczęć podłużna: Warsztaty szkolne;

5) pieczęć podłużna: Internat;

6) pieczęć okrągła: Ø 36 z godłem i napisem w otoku: Technikum Morskie w Świnoujściu;

**7) pieczęć okrągła: Ø 36 z godłem i napisem w otoku: Szkoła Branżowa I Stopnia w Świnoujściu;**

8) pieczęć okrągła Ø 20 mm z godłem i napisem w otoku: Technikum Morskie w Świnoujściu;

**9) pieczęć okrągła Ø Szkoła Branżowa I Stopnia w Świnoujściu.**

#### § 47.

1. ZSM prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez ZSM gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 48.

Niniejszy statut obowiązuje wraz ze wskazanymi w jego treści załącznikami, które stanowią

jego integralną część.

**§ 49.**

**Statut – tekst ujednolicony - obowiązuje od daty zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną dnia 7 marca 2018 r.**

**Zmiany Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018r.**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Zespołu Szkół Morskich