

Załącznik Nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

CEREMONIAŁ

I. Wytyczne dla ceremoniału

1. Ceremoniał jest krótkim zbiorem zasad i przepisów określających zespołowe i indywidualne zachowania uczniów, kadry pedagogicznej oraz osób cywilnych uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Doceniając znaczenie uroczystości szkolnych w procesie wychowawczym, należy zwracać uwagę na konieczność należytego przygotowania tych uroczystości i w tym celu ceremoniał przedstawia jednolite zasady ich organizacji. Można je modyfikować i dostosowywać do potrzeb oraz możliwości szkoły.

II. Symbole narodowe

1. Symbolami istnienia państwa polskiego i narodu polskiego są:
 - Orzeł biały;
 - Flaga narodowa o barwach biało-czerwonych;
 - Hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.
2. Godłem Rzeczypospolitej Polskiej jest orzeł biały, który powinien być umieszczony w salach lekcyjnych i innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły. Na ścianie, gdzie znajduje się godło, w zasadzie, nie powinno umieszczać się innych znaków i symboli. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła winna zaznajomić uczniów z historią powstania godła oraz jego znaczeniem w życiu narodu, a także zapoznać młodzież z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych, tj. zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi.
3. Barwami Rzeczypospolitej Polskiej są biel i czerwień. Flaga państwowa w czasie uroczystości szkolnych powinna być zawsze umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honoru, nie może dotykać ziemi. Nie wolno wywieszać flagi zabrudzonej, spleśniałej lub podartej, nie wolno do niej przyczepiać żadnych ozdób i napisów.

Flagę państwową podnosi się w szkole podczas:

- uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- ślubowania klas pierwszych,
- pożegnania maturzystów i absolwentów szkoły,
- świąt państwowych,
- świąt szkoły / rocznic itp.

Uczestnicy uroczystości szkolnych podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej stoją w postawie zasadniczej oraz:

- osoby w umundurowaniu stojące w ugrupowaniu nie salutują,
- osoby w umundurowaniu występujące indywidualnie salutują,
- osoby cywilne stoją z głowami odkrytymi.

Takie samo zachowanie uczniów i kadry pedagogicznej obowiązuje również w czasie uczestnictwa w uroczystościach pozaszkolnych. Sygnałem rozpoczęcia podnoszenia flagi są pierwsze takty hymnu państwowego. Podnoszenie i opuszczanie flagi powinno być zsynchronizowane z czasem trwania hymnu. Po umocowaniu flagi na szczycie masztu, dowódca poczty flagowego składa jej hołd przez salutowanie.

4. Polskim hymnem państwowym jest „Mazurek Dąbrowskiego”. Szkoła powinna zapoznać /lub nauczyć/ uczniów z tekstem hymnu i jego melodią. „Mazurek Dąbrowskiego” powinien być grany lub śpiewany w szkole tylko w chwilach bardzo uroczystych. W zasadzie należy śpiewać tylko jedna zwrotkę hymnu z refrenem.

W czasie śpiewania lub odgrywania hymnu państwowego uczniowie i inni uczestnicy uroczystości powinni zachować się identycznie jak podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej (rozdział II pkt 2).

Postawę zasadniczą przyjmuje się na komendę prowadzącego uroczystość **Bacność!** lub po usłyszeniu pierwszych dźwięków melodii „Mazurka Dąbrowskiego”. Po zakończeniu śpiewania (słuchania) hymnu, prowadzący uroczystość podaje komendę **Bacność, spocznij!**. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. W podobny sposób uczniowie powinni zachować się podczas śpiewania (słuchania) hymnu państwowego w czasie uroczystości publicznych odbywających się poza szkołą.

Uwagi końcowe:

W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła powinna na lekcjach historii, przysposobienia obronnego lub lekcjach wychowawczych zaznajomić uczniów z historią powstania symboli narodowych oraz ich znaczenia w życiu narodu, a także zapoznać młodzież z właściwymi formami zachowania się wobec symboli narodowych na uroczystościach szkolnych i w miejscach publicznych.

III. Symbole szkolne

Symbolem szkoły jest sztandar szkoły.

Sztandar szkoły powinien być eksponowany podczas ważnych uroczystości szkolnych, państwowych i pozaszkolnych. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet, który podczas uroczystości szkolnych zajmuje miejsce na prawym skrzydle szeregu uczniów i występuje w pełnej gali /szarfy, białe rękawiczki/. Sztandar należy przechowywać na honorowym miejscu w szkole, w oszklonej gablocie.

IV. Uroczystości szkolne

W Zespole Szkół Morskich uroczystości związane z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, ślubowania uczniów klas pierwszych i inne inauguruje uroczysta zbiórka przeprowadzona na boisku szkolnym, w sali gimnastycznej w przypadku złych warunków atmosferycznych lub w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

Uroczystą zbiórkę prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

Uczniowie pod nadzorem prowadzącego uroczystość i wychowawców klas ustawiają się w szyku rozwiniętym w następującej kolejności:

- a) poczet flagowy,
- b) poczet sztandarowy,

- c) kompania honorowa
- d) uczniowie zgrupowani klasami od najstarszej do najmłodszej.

Z prawej strony każdej klasy stoi plutonowy klasy. Odstępstwem takiego ustawienia uczniów w szyku jest uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych, gdzie w/w uczniowie ustawieni są w środku szyku rozwiniętego, naprzeciw trybuny honorowej. Dzień ten jest świętem szkoły.

Przebieg uroczystych zbiórek - scenariusz ogólny.

1. Ustawienie uczniów w szyku rozwiniętym.
2. Wprowadzenie pocztu flagowego i sztandarowego wraz ze sztandarem szkoły do szyku, przez kompanię honorową.
3. Złożenie meldunku przez prowadzącego uroczystość Dyrektorowi Szkoły.
4. Powitanie sztandaru szkoły i uczniów przez Dyrektora Szkoły.
5. Wciągnięcie bandery na maszt, odegranie hymnu państwowego.
6. Część zasadnicza zbiórki zależnie od rodzaju uroczystości szkolnej według szczegółowego scenariusza.
7. Odprowadzenie sztandaru szkoły.
8. Meldunek prowadzącego uroczystość Dyrektorowi Szkoły o zakończeniu uroczystości.

Uwagi końcowe:

1. Uroczyste zbiórki na terenie szkoły odbywać się będą wg powyższego scenariusza lub wcześniejszych, dokładnych ustaleń dotyczących miejsca uroczystości oraz poszczególnych czynności pomiędzy Dyrektorem Szkoły a prowadzącym uroczystość.
2. W czasie tych uroczystych zbiórek uczniów oraz pracowników pedagogicznych obowiązuje występowanie w kompletnym umundurowaniu.

V. Umundurowanie uczniów i kadry pedagogicznej

W Zespole Szkół Morskich w Darłowie, uczniowie mają obowiązek noszenia umundurowania. Kadra pedagogiczna powinna nosić umundurowanie w przypadku zatrudnienia na czas nieokreślony oraz na ponad połowę etatu. Dopuszcza się pełnienie służb w internacie bez umundurowania w następujących okresach: po godzinie 15.00, w porze nocnej oraz podczas weekendów.

W okresie letnim kadry pedagogicznej w ramach umundurowania zezwala się na noszenie bluzy typu wiatrówka lub białej koszuli z pagonami.

Uczniowie i kadra pedagogiczna mają obowiązek noszenia kompletnego umundurowania w czasie:

- uczestnictwa na zajęciach szkolnych,
- dojazdów i dojścia do szkoły,
- uroczystości organizowanych w szkole,
- pełnienia służb i dyżurów,
- wystąpień publicznych i służbowych reprezentując szkołę,
- innych przypadków /na polecenie przełożonych/

Zabrania się kategorycznie występowania przez uczniów i kadry pedagogiczną w umundurowaniu niekompletnym na terenie szkoły jak i poza szkołą oraz zastępowania

niektórych części umundurowania garderobą cywilną /kurtki, kolorowe skarpety, obuwie, czapki itp.

Zobowiązuje się uczniów występujących w mundurze do estetycznego wyglądu tj. czystego i kompletnego umundurowania, noszenia krótko ostrzyżonych włosów, w przypadku dziewcząt włosy spięte i zakazuje się noszenia wszelkiego rodzaju kolczyków, koralików i itp. ozdób.

Całą kadrę pedagogiczną zobowiązuje się do przestrzegania zasad noszenia kompletnego umundurowania i estetycznego jego wyglądu w poszczególnych okresach roku, dając przykład uczniom szkoły. Każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest również w czasie zajęć szkolnych, dyżurów i służb do wyegzekwowania od uczniów przestrzegania noszenia kompletnego i estetycznego umundurowania, właściwego dla danego okresu roku szkolnego.

VI. Tekst ślubowania

Ja, uczeń Zespołu Szkół Morskich w Darłowie ślubuję Tobie Ojczyzno:

- *sumiennie uczyć się,*
- *zachowywać godnie i wzorowo,*
- *odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i przełożonych,*
- *przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia,*
- *rzetelnie wypełniać obowiązki ucznia i obywatela,*
- *dbać o dobre imię szkoły,*
- *nigdy nie splamić polskiej bandery.*

Załącznik Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

KOMPETENCJE WYCHOWAWCY KLASY

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) oraz wychowawcami w internacie.
3. W przypadku, gdy liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia kwalifikuje ucznia do udzielenia mu kary zgodnej ze Statutem Szkoły, wychowawca przygotowuje stosowny dokument i przedkłada go Wicedyrektorowi Szkoły.
4. Administrowanie sprawami klasy:
 - a) systematyczne prowadzenie dzienników lekcyjnych;
 - b) kontrola frekwencji uczniów na zajęciach;
 - c) okresowa statystyka wyników nauczania i frekwencji uczniów;
 - d) prowadzenie arkuszy ocen;
 - e) wypisywanie świadectw szkolnych;
 - f) przygotowywanie dokumentacji absolwentów.
5. Sporządzanie innej dokumentacji klasowej:
 - a) list, sprawozdań, zestawień;
 - b) opinii dla uczniów;
 - c) pism do instytucji dotyczących klas i uczniów (poprzez dyrektora szkoły).
6. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) planu pracy wychowawcy klasy;
 - b) rejestracji kontaktów z rodzicami.
7. Nagradzanie uczniów wyróżniających się w:
 - a) nauce i zachowaniu;
 - b) frekwencji na zajęciach szkolnych;
 - c) działaniach na rzecz środowiska szkolnego i pozaszkolnego;

- d)* pracy w kołach zainteresowań, klubach i organizacjach zgodnie ze statutem szkoły.
8. Korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych m.in.:
- a)* komisji przedmiotowych działających w szkole;
 - b)* Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - c)* w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły od poradni psychologiczno-pedagogicznych, służby zdrowia, policji i innych w zależności od potrzeb.

Załącznik Nr 3 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH ORAZ INNYCH STANOWISKACH WYMAGANYCH ODREBNYMI PRZEPISAMI

I. Przydział czynności wicedyrektora

Do kompetencji Wicedyrektora należy kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, pełniąc funkcję pierwszego zastępcy kieruje i nadzoruje pracę szkoły, warsztatów szkolnych, internatu, statku szkolnego, pracowników administracji i obsługi, reprezentuje szkołę na zewnątrz. Sprawuje nadzór nad całokształtem pracy pedagogicznej wszystkich typów szkół dla dorosłych.

Wicedyrektor:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Morskich w Darłowie.
2. Odpowiada za:
 - a) dokumentację pedagogiczną szkoły;
 - b) organizację pracy szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - c) pracę Zespołu Wychowawczego.
3. Organizuje i kieruje pedagogiczną pracą szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje i przedkłada do akceptacji Rady Pedagogicznej przydział czynności dla pracowników pedagogicznych szkoły zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym;
 - b) organizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne poprzez opracowywanie planu lekcji i zajęć oraz zmian tego planu w trakcie roku szkolnego;
 - c) opracowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli, sporządza odpowiednią dokumentację, rozlicza doraźne nadgodziny;
 - d) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zastępstw, hospituje zajęcia;
 - e) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
 - f) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone:
 - problemom wychowawczym;
 - klasyfikacji uczniów;
 - g) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej półroczne oraz roczne analizy wyników nauczania i zachowania;
 - h) nadzoruje pracę Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
 - i) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli i uczniów w czasie zajęć lekcyjnych;

- j)* przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji dydaktycznej pracy szkoły zmierzające do poprawy warunków nauki; polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych w szkole.
4. Wicedyrektor współpracuje z:
- a)* kierownikiem warsztatów i kapitanem statku szkolnego w zakresie koordynacji zajęć praktycznych i zajęć dydaktycznych;
 - b)* kierownikiem internatu oraz wychowawcami klas w zakresie organizacji działalności opiekuńczo-wychowawczej nad wszystkimi uczniami szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, nad uczniami zamieszkałymi w internacie i na stancjach;
 - c)* Radą Rodziców w zakresie nagradzania uczniów i klas wyróżniających się w nauce i działalności pozalekcyjnej, udzielania pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - d)* kierownikami internatu i warsztatów w zakresie przydziału czynności dla pracowników pedagogicznych internatu i warsztatów szkolnych;
 - e)* Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji roku szkolnego i przygotowaniem arkusza organizacyjnego;
 - f)* służbami medycznymi w zakresie bezpieczeństwa uczniów i wychowania prozdrowotnego;
 - g)* Inspektorem ds. BHP i p.poż w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników pedagogicznych w czasie zajęć lekcyjnych (ewakuacja w wypadku zagrożeń, próbné alarmy);
 - h)* Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskuje o ich nagradzanie, ukaranie, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi;
 - i)* kierownikiem internatu i warsztatów szkolnych oraz kapitanem statku szkolnego w zakresie planów pracy opiekuńczo-wychowawczych;
 - j)* pedagogiem szkolnym oraz pełnomocnikami powołanymi przez Dyrektora Szkoły.
5. Przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia Dyrektora Szkoły.

II. Przydział czynności kierownika internatu

1. Do kompetencji kierownika internatu należy kierowanie i nadzór nad pracą internatu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie.
2. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Kierownik internatu odpowiada za:
 - a)* stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową internatu;
 - b)* majątek internatu;
 - c)* właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej internatu;
 - d)* dokumentację pedagogiczną internatu;
 - e)* organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki i wypoczynku wychowanków.

4. Kierownik internatu kieruje pracą Rady Wychowawców Internatu jako jej Przewodniczący, a w szczególności:
 - a) opracowuje plany pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwa nad ich realizacją,
 - b) organizuje i nadzoruje pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu;
 - c) hospituje zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu;
 - d) kontroluje działalność Samorządu Internatu;
 - e) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - f) planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu;
 - g) nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskuje o ich ukaranie, nagradzanie, przydziela premię podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników internatu;
 - h) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy internatu, zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;
 - i) opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i uczniów;
 - j) nadzoruje organizację życia kulturalnego wychowanków;
 - k) reprezentuje internat na forum Szkoły, Rady Pedagogicznej i poza Szkołą
 - l) przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej;
 - m) w uzasadnionych przypadkach, wynikających z Regulaminu internatu, pozbawia wychowanka prawa do zamieszkania w internacie na czas określony.
5. Kierownik internatu współpracuje z:
 - a) służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego;
 - b) Inspektorem ds. BHP i p.poż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy);
 - c) służbami: Policją, Strażą Graniczną, Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i przeciwdziałania demoralizacji.
6. Kierownik internatu w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, także powiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

III. Przydział czynności kierownika warsztatów

1. Do kompetencji kierownika warsztatów należy kierowanie i nadzór nad pracą warsztatów.
2. Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Kierownik warsztatów odpowiada za:
 - a) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową warsztatów szkolnych;
 - b) majątek warsztatów szkolnych;
 - c) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych;
 - d) reprezentowanie warsztatów na forum Rady Pedagogicznej i poza szkołą;
 - e) dokumentację pedagogiczną warsztatów szkolnych;
 - f) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu, oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych.

4. Kierownik warsztatów kieruje i organizuje pracę nauczycieli zajęć praktycznych, a w szczególności:
- a) opracowuje praktyki zawodowe uczniów Technikum Morskiego;
 - b) opracowuje wykazy uczniów kierowanych do odbycia szkolenia na statku szkolnym;
 - c) wystawia zaświadczenia o odbytej praktyce zawodowej;
 - d) sprawuje nadzór nad dokumentami organizacyjnym do odbywania praktyk morskich;
 - e) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
 - f) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych, hospituje prowadzone zajęcia;
 - g) organizuje szkolenia zewnętrzne z zakresu doskonalenia zawodowego;
 - h) opracowuje plany:
 - zaopatrzenia materiałowego w zakresie działalności warsztatów;
 - remontów, zakupu sprzętu i środków inwestycyjnych w warsztatach;
 - i) wystawia i zatwierdza dokumenty obrotu materiałowego;
 - j) opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, sporządza wnioski dotyczące nagradzania, ukarania, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami zawodu;
 - k) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów i realizacją zajęć praktycznych, przygotowuje niezbędną dokumentację, nadzoruje przebieg praktyk uczniów Technikum Morskiego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywających praktykę poza szkołą;
 - l) przewodniczy zespołom wystawiającym oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - m) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy warsztatów szkolnych zmierzające do polepszenia warunków pracy uczniów i pracowników zwiększenia ich bezpieczeństwa;
 - n) przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej.
5. Kierownik warsztatów współpracuje:
- a) z kapitanem statku w zakresie praktyk na statku szkolnym;
 - b) ze służbami medycznymi w zakresie higieny pracy uczniów i wychowania prozdrowotnego oraz przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
 - c) Inspektorem ds. BHP i p.poż. w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).
6. Kierownik warsztatów jest członkiem zespołu przedmiotów zawodowych.

IV. Zakres czynności kapitana statku szkolnego mt. „Franek Zubrzycki II”

1. Kapitan statku szkolnego jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich członków załogi, kieruje pracą statku i reprezentuje w czasie całej podróży statku Dyrektora Szkoły wobec załogi, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Kapitanowi bezpośrednio podlegają: I oficer, I mechanik, kucharz. Zastępcą kapitana jest I oficer.

3. Do podstawowych obowiązków kapitana należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, załodze, pasażerom i ładunkom znajdującym się na statku szkolnym;
 - b) utrzymanie statku w stanie zdolności do żeglugi;
 - c) osobiste prowadzenie statku, w sytuacji niebezpieczeństwa lub każdej stwarzającej szczególne trudności;
 - d) dbanie o sprawy bytowe załogi i uczniów;
 - e) nadzór nad prawidłową gospodarką składników majątkowych na statku,
 - f) organizowanie całości spraw związanych z remontem statku;
 - g) przestrzeganie wszystkich przepisów i zasad dobrej praktyki morskiej;
 - h) utrzymanie na statku porządku, toku służby i dyscypliny;
 - i) przygotowanie materiałów dla Systemu Informacji Oświatowej.
4. Kapitan statku zapewnia odpowiednią praktykę zawodową w morzu dla uczniów zamustrowanych na statku zgodnie z programem nauczania, Konwencją STCW, Systemem Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001 oraz programami szkoleń morskich nadzorowanych przez przedstawicieli właściwego ministra do spraw gospodarki morskiej.

V. Przydział czynności pedagoga szkolnego

1. Obowiązki pedagoga szkolnego:

1) Sprawy wychowawcze.

- a) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
- c) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu;
- d) kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- e) poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze;
- f) rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów.

2) Indywidualna opieka pedagogiczna.

- a) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
- b) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
- c) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.
- d) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- e) udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym;
- f) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

3) Pomoc materialna uczniom:

- a) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i

- rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- b) współdziałanie z TPD, PCK, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, strażą graniczną, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
- 4) Dokumentowanie pracy pedagoga szkolnego.
- a) prowadzić dziennik pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;
- b) prowadzić teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
- 5) Odpowiedzialność.
- Pedagog szkolny odpowiada za realizację ww. zadań przed Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną a w szczególności za:
- a) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły;
- b) imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej;
- c) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek.
- 6) Rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku.
- 7) Poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności.
- 8) Informowanie Dyrekcji Szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.
2. Uprawnienia podczas realizacji ww. obowiązków pedagog szkolny ma prawo:
- a) żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów;
- b) wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;
- c) wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzeni niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego;
- d) wnioskować do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- e) udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;
- f) wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania kształcenia i opieki pozaszkolnej;
- g) wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez Dyrektora Szkoły;

- h) w sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem czynności obowiązuje droga służbowa w celu podjęcia stosownych decyzji i czynności na szczeblu Dyrekcji Szkoły.

VI. Przydział czynności Pełnomocnika Dyrektora Szkoły do spraw Szkolenia Morskiego zgodnie z Konwencją STCW

Pełnomocnik Dyrektora ds. Konwencji STCW powoływany jest przez Dyrektora Zespołu Szkół Morskich w Darłowie. Jest on odpowiedzialny za szkolenie zawodowe morskie zgodnie z międzynarodową Konwencją STCW i Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych w zakresie kwalifikacji zawodowych marynarzy.

1. Zakres obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. Konwencji STCW:
 - a) nadzór nad dokumentacją dotyczącą Konwencji STCW;
 - b) zatwierdzanie planu 4-letniego cyklu morskiego szkolenia zawodowego;
 - c) organizowanie kontroli procesu kształcenia na zgodność z Konwencją STCW;
 - d) nadzorowanie rozwiązywania problemów dotyczących niezgodności z Konwencją STCW;
 - e) uczestnictwo w kontrolach ośrodka szkoleniowego przeprowadzonych przez Urząd Morski i przedstawiciela właściwego ministra;
 - f) śledzenie zmian w konwencji i wprowadzanie działań dostosowujących do nowych przepisów.
2. Zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora ds. Konwencji STCW:
 - a) hospitowanie zajęć edukacyjnych i praktycznych pod względem zgodności z Konwencją STCW;
 - b) wnioskowanie do Dyrektora o przydzielanie zadań dotyczących Konwencji STCW wszystkim pracownikom szkoły;
 - c) wnioskowanie o dodatek motywacyjny i premię nauczycieli i instruktorów uczących przedmiotów i przeprowadzających zajęcia praktyczne zgodne z Konwencją STCW;
 - d) organizowanie działań mających wpływ na jakość kształcenia pod kątem Konwencji STCW.

VII. Przydział czynności Pełnomocnika Dyrektora Szkoły do spraw Systemu Jakości

Przedstawicielem kierownictwa jest Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości, który jest odpowiedzialny za ustanowienie, udokumentowanie, wdrożenie i utrzymanie Systemu Jakości, zgodnie z normą ISO 9001:2008. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości powoływany jest przez Dyrektora ZSM. Informuje on o skuteczności Systemu Jakości w taki sposób, aby informacje te mogły być podstawą do przeglądu wykonywanego przez kierownictwo szkoły. Utrzymuje także łączność z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu jakości.

1. Zakres obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Jakości:
 - a) opracowanie, koordynację, utrzymanie i doskonalenie Systemu Jakości;
 - b) organizowanie przeglądów Systemu Jakości;
 - c) nadzorowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Jakości;

- d) rozwiązywanie problemów dotyczących jakości;
 - e) organizowanie auditów jakości;
 - f) nadzór nad pracą audytorów wewnętrznych;
 - g) aktualizacja i dystrybucja Księgi Jakości.
2. Zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Jakości:
- a) kontrolowanie i kierowanie pracą audytorów wewnętrznych;
 - b) hospitowanie zajęć edukacyjnych pod względem jakości;
 - c) ustalanie dodatku motywacyjnego nauczycieli objętych systemem jakości;
 - d) przydzielanie zadań dotyczących jakości wszystkim pracownikom szkoły;
 - e) organizowanie działań mających wpływ na jakość świadczenia usług szkoleniowych w porozumieniu z Dyrektorem.

VIII. Przydział czynności koordynatora do spraw bezpieczeństwa

Powołanie koordynatora ds. bezpieczeństwa wynika z przyjętej dnia 7 listopada 2006 roku przez Radę Ministrów uchwały nr 186/2006 w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemoc w szkołach i placówkach.

Zadaniem koordynatora jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i wychowanków, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, strażą graniczną, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

Koordynatorem może być nauczyciel, pedagog szkolny, wicedyrektor zatrudniony w danej szkole.

Załącznik Nr 4 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH

I. Cele i zadania warsztatów szkolnych

1. Głównym celem pracy warsztatów szkolnych jest przygotowanie absolwenta szkoły do wykonywania zadań ujętych w charakterystyce absolwenta oraz opisanych w podstawach programowych i programach nauczania dla zawodów, w których odbywa się szkolenie w Zespole Szkół Morskich w Darłowie.
2. Do realizacji tego celu niezbędne jest opanowanie przez ucznia w okresie odbywania zajęć praktycznych manualnych umiejętności i wiedzy z zakresie:
 - obróbki ręcznej metali, drewna i tworzyw;
 - podstaw cięcia tlenem, spawania gazowego i elektrycznego;
 - prawidłowego montażu i demontażu maszyn i urządzeń;
 - obróbki skrawaniem metali i tworzyw;
 - obsługi i oceny pracy silników spalinowych i mechanizmów pomocniczych;
 - poprawnego i bezpiecznego montażu podstawowych instalacji i aparatów elektrycznych;
 - konserwacji maszyn i urządzeń statku;
 - sporządzania prostej dokumentacji warsztatowej;
 - regeneracji narzędzi i pomocy warsztatowych;
 - budowy i obsługi środków ratunkowych;
 - żeglowania szalupą oraz łodzią motorową;
 - udzielania pierwszej pomocy;
 - ratownictwa morskiego;
 - sieciarstwa;
 - obsługi sprzętu pokładowego;
 - prawidłowej i bezpiecznej organizacji stanowiska pracy;
 - pracownię zarządzania turystyką;
 - pracownia marketingu.

II. Organizacja warsztatów szkolnych

1. Warsztaty szkolne zlokalizowane są w kompleksie budynków przy ul. Wyspiańskiego 15 w Darłowie.
2. W budynkach wydzielono pomieszczenia dydaktyczno - produkcyjne, usługowe i socjalne niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych objętych programem nauczania.
3. Zajęcia dydaktyczno-produkcyjne prowadzone są przez kwalifikowanych nauczycieli zawodu w następujących wydzielonych pomieszczeniach (działach):
 - obróbki ręcznej;
 - spawalni;
 - obróbki skrawaniem;
 - silników spalinowych;
 - narzędziowni;

- biurze technicznym;
 - hamowni;
 - pracowni elektrycznej;
 - pracowni żeglarskiej;
 - sieciarni;
 - pracowni hotelarstwa.
4. Zajęcia praktyczne objęte programem nauczania w warsztatach szkolnych odbywają uczniowie Technikum Morskiego, w działach wynikających z harmonogramu szkolenia pod bezpośrednim nadzorem odpowiedzialnego za ten dział nauczyciela zajęć praktycznych.
 5. Praca warsztatów w zależności od potrzeb wynikających z pojemności stanowisk roboczych w stosunku do ilości uczniów odbywa się na jedną lub dwie zmiany. Liczbę uczniów przebywających pod opieką jednego nauczyciela określa kierownik warsztatów w arkuszu organizacyjnym uwzględniając ilość stanowisk pracy, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Liczbę uczniów zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 6. Warsztaty rozpoczynają pracę o godz. 8:00i kończą w przypadku dwuzmianowego dnia pracy nie później niż o godz. 20:00. Zmiana robocza trwa nie więcej niż 7 (siedem) godzin.
 7. W zależności od programu nauczania obowiązującego w danej szkole, poszczególne klasy odbywają zajęcia jeden lub dwa razy w tygodniu.
 8. W czasie zmiany roboczej uczniowie korzystają z trzydziestominutowej przerwy na potrzeby fizjologiczne wliczonej do czasu pracy oraz pięciominutowych przerw po każdych 55 minutach ciężkiej pracy fizycznej.
 9. Klasy odbywające zajęcia w warsztatach szkolnych posiadają swojego opiekuna wyznaczonego spośród zatrudnionych nauczycieli zajęć praktycznych.
 10. Do obowiązków opiekuna klasy należy prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem zajęć praktycznych, czuwanie nad dyscypliną i bezpieczeństwem pracy, utrzymywanie kontaktu z wychowawcą klasy i rodzicami ucznia.
 11. Uczniowie odbywający zajęcia muszą posiadać odzież i obuwie robocze oraz "marki narzędziowe" umożliwiające wypożyczenie narzędzi niezbędnych do realizacji w danym dniu zajęć programowych.
 12. Codzienna praca uczniów jest oceniana i odnotowywana przez prowadzącego zajęcia w dzienniku zajęć. Na podstawie tych ocen opiekun klasy wystawia oceny końcoworoczne i śródroczne. Nie odbycie zajęć programowych przez ucznia może być podstawą do otrzymania oceny niedostatecznej ze szkolenia praktycznego objętego Konwencją STCW. Opuszczenie ponad 50% zajęć szkoleniowych na jakimkolwiek dziale może być podstawą do nieklasyfikowania ucznia. Uczeń otrzymuje z zajęć praktycznych ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego, jeżeli ze wszystkich działów jest klasyfikowany i otrzymał z każdego działu co najmniej stopień dopuszczający.

III. Kryteria oceny pracy uczniów

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz końcowo roczne ustala się w stopniach według następujących kryteriów:

Szczegółowe kryteria oceny wyników pracy ucznia
w procesie praktycznej nauki zawodu

dyscyplina pracy	oszczędność materiałów i energii	samodzielność pracy i inicjatywa	jakość wykonania pracy	technika i sposób wykonania pracy	wykorzystanie wiadomości teoretycznych	organizacja pracy	KRYTERIA OCENY	OCENA						
							ELEMENTY BRANE POD UWAGĘ PRZY OCENIANIU	CEL	BDB	DB	DST	DOP	NDST	
<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie regulaminu warsztatowego • właściwe zachowanie się w stosunku do przełożonych i kolegów • frekwencja na zajęciach • prawidłowo prowadzony zeszyt zajęć praktycznych 	<ul style="list-style-type: none"> • racjonalne wykorzystanie surowców, narzędzi i energii 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność w rozwiązywaniu problemów • ilość koniecznych wyjaśnień dodatkowych • częstotliwość korygowania nieprawidłowości • samokontrola w toku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • wykonanie zgodne z warunkami technicznymi • dokładność wymiarów, kształtów, itp. • estetyka wykonania 	<ul style="list-style-type: none"> • prawidłowość posługiwania się narzędziami • znajomość dokumentacji technologicznej i konstrukcyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość narzędzi roboczych • znajomość budowy, działania i użytkowania maszyn • prawidłowość czytania rysunków i danych technicznych 	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja stanowiska pracy • ułożenie materiałów i narzędzi • racjonalne planowanie pracy • kultura miejsca pracy 								
wzorowe zachowa nie 100% frekwencji	samodzielny rozkrój materiałów i poprawne wykonanie detalu	własna inicjatywa; samodzielność umiejętność usuwania usterek	odpowiada wymaganiom technicznym i zaleceniom	prawidłowa technika i technologia pracy; brak usterek	bezbłędna znajomość i właściwe wykorzystanie danych techn. i narzędzi	zgodnie z wszelkimi wymaganiami; przykładowa kultura miejsca pracy								
dobrze zachowa nie 100% frekwencji	pomoc przy rozkroju poprawne wykonanie detalu	samodzielność w wykonywaniu przydzielonych zadań	odpowiada wymaganiom technicznym	technologia i technika pracy prawidłowa	prawidłowa znajomość i prawidłowe wykorzystanie narzędzi	zgodnie z wymaganiami; kultura miejsca pracy								
poprawne zachowa nie	ogólnie poprawne wykonanie detalu	niewielka; doraźna pomoc	praca spełnia warunki określone przez nauczyciela; niewielkie usterki	małe usterki; doraźny instruktaż	ogólnie poprawne wykorzystanie narzędzi	ogólnie poprawnie								
częste zwraca nie uwagi	możliwość poprawy wykonanego detalu małe braki	częsta pomoc	praca posiada usterki i braki	nieprawidłowość i usterki; konieczny instruktaż	konieczna doraźna pomoc	posiada usterki;; niezbędna doraźna pomoc								
bardzo częste zwracanie uwagi bardzo niska frekwencja	duże braki; brak zainteresowania oszczędnością materiałów	bardzo częsta pomoc	praca posiada naprawialne wady	nieprawidłowość i usterki; konieczny ciągły instruktaż	konieczna ciągła pomoc	posiada błędy i usterki; konieczna ciągła pomoc								
poniżej 50% frekwencji karygodne zachowanie	same braki; marnotrawstwo materiałów i energii	ciągła pomoc brak inicjatywy	praca posiada znaczące braki i wady nienaprawialne	poważne nieprawidłowości; brak zaangażowania	duże braki w szerokim zakresie	rażące błędy i usterki; ciągły instruktaż								

Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p.poż, a w szczególności przestrzeganie instrukcji obsługi stanowisk pracy, maszyn i urządzeń oraz stosowanie środków i osłon zabezpieczających jest niezbędne do otrzymania stopnia wyższego od niedostatecznego.

IV. Obowiązki nauczyciela zajęć praktycznych

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela zawodu jest prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w taki sposób, by jej efekty odpowiadały założonym celom.
2. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do:
 - przygotowania stanowisk pracy tak, by zajęcia mogły odbywać się bez zahamowań, z zachowaniem odpowiednich instruktaży wstępnych, w trakcie wykonywania zadań i końcowych;
 - organizowania pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż;
 - sprawdzania i odnotowywania obecności uczniów ;
 - sprawdzania ubioru ucznia i jego zabezpieczeń osobistych przed dopuszczeniem do pracy na wyznaczonym stanowisku;
 - sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą uczniów i przestrzeganiem przez nich bezpiecznych metod pracy;
 - oceny wykonywanej i wykonanej pracy;
 - czuwania nad zachowaniem uczniów w czasie pracy i przerw;
 - analizowania przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach i w przypadkach uzasadnionych zorganizowanie możliwości odpracowania nie odbytych zajęć.

V. Prawa i obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych

1. Uczniowie w czasie odbywania zajęć warsztatowych mają prawo do:
 - właściwie zorganizowanego stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp;
 - opieki wychowawczej w czasie zajęć;
 - obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania ich godności;
 - życzliwego traktowania w procesie praktycznej nauki zawodu;
 - rozwijania zainteresowań zawodowych i talentów;
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w przyswajaniu umiejętności i wiedzy zawodowej oraz zachowaniu;
 - znajomości kryteriów i zasad oceniania wyników swojej pracy;
 - uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w warsztatach;
 - korzystania z pomieszczeń, sprzętu i narzędzi warsztatowych po uprzednim uzyskaniu zgody prowadzącego zajęcia na tym odcinku;
 - zwolnienia z zajęć warsztatowych w danym dniu na umotywowany wniosek wychowawcy klasowego, samorządu uczniowskiego, rodziców lub własny ucznia, jeżeli ukończył 18 lat;
 - zwolnienia z zajęć warsztatowych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności do:
 - systematycznego uczestniczenia w obowiązujących zajęciach;

- przestrzegania kultury współżycia w stosunku do kolegów i personelu warsztatowego;
- punktualnego stawiania się na zbiórce w wymaganym przepisami bhp obuwiu i odzieży roboczej;
- sumiennego wysłuchania instruktażu;
- wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- zaznajamiania się i przestrzegania instrukcji: bhp i p.poż oraz obsługi maszyn urządzeń i narzędzi;
- opuszczania stanowiska pracy tylko za zgodą prowadzącego zajęcia;
- uruchomienia maszyn i urządzeń tylko za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia;
- zmiany technologii wykonania tylko po zaakceptowaniu przez prowadzącego i pod jego nadzorem;
- używania jedynie sprawnych technicznie narzędzi i pomocy warsztatowych;
- zgłaszania niezwłocznie prowadzącemu zajęcia każdego wypadku i okaleczenia w celu udzielenia pomocy i podjęcia postępowania powypadkowego;
- zabierać cenne przedmioty. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni;
- utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy i w pomieszczeniach socjalnych;
- zgłaszać przewidywaną nieobecność na zajęciach najpóźniej w dniu poprzedzającym zajęcia;
- usprawiedliwiać nie odbyte zajęcia z przyczyn nieprzewidzianych na pierwszych zajęciach po nieobecności;
- wszystkie odbyte zajęcia odnotowywać w dzienniczku zajęć praktycznych i przedkładać go do oceny i podpisu przez prowadzącego zajęcia nauczyciela;
- dbać o własne dobra materialne (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy ucznia pozostawione przez niego w szatni);
- odnotowywać odbyte zajęcia w dzienniczku.

Załącznik Nr 5 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN INTERNATU

I. Postanowienia ogólne

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i warunki prawidłowego rozwoju w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Działa w ciągu całego roku szkolnego za wyjątkiem wakacji i ferii zimowych.
2. W internacie funkcjonują:
 - 1) kierownik internatu,
 - 2) Rada Wychowawców Internatu,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) gabinet pielęgniarski.W internacie mogą funkcjonować (prowadzone przez inne niż szkoła podmioty) np. stołówka.
3. Do głównych zadań internatu należy zapewnienie:
 - 1) zakwaterowania i możliwości korzystania z wyżywienia,
 - 2) bezpieczeństwa i właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
 - 3) odpowiednich warunków do nauki,
 - 4) warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) warunków do uprawiania sportów i dbałości o stan zdrowia,
 - 6) warunków do kształtowania samorządności i zaradności życiowej.
4. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając z rodzicami /opiekunami/ uczniów oraz instytucjami i placówkami w środowisku.
5. Za pobyt w internacie od mieszkańców pobierana jest opłata w wysokości ustalonej przez Dyrektora Szkoły zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra.

II. Wychowankowie

1. Przyjęcia do internatu
 - 1) Uczniowie przyjmowani są do internatu na określony rok szkolny decyzją Dyrektora Szkoły i na podstawie opinii Rady Wychowawców Internatu.
 - 2) Do internatu przyjmowani są uczniowie:
 - a) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do Darłowa jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
 - b) wykazujący się poprawnym zachowaniem.
 - 3) W przypadkach uzasadnionych (warunki materialne, zdrowotne i wychowawcze) do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Darłowie lub w miejscowości z dogodnym dojazdem.
 - 4) Miejsce w internacie można otrzymać na podstawie podania złożonego przez ucznia, jego rodziców (opiekunów) lub wychowawcy klasy.
 - 5) Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 6) Uczniowie, którzy z powodu niewłaściwego zachowania nie zostali przyjęci do internatu lub zostali skreśleni z listy mieszkańców na czas określony, mogą

być przyjęci warunkowo w ciągu roku szkolnego na podstawie podania jak w pkt 4)

- 7) Uczniom, którzy nie zostali przyjęci do internatu przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od dnia przekazania informacji.

2. Prawa mieszkańców internatu

- 1) Prawa wychowanka najogólniej określa Statut Szkoły. Ponadto wynikają one z zadań określonych w niniejszym regulaminie.

- 2) Wychowankowie mają prawo do:

a) zakwaterowania w pomieszczeniach mieszkalnych, w których możliwy jest wypoczynek i nauka własna,

b) należytych warunków sanitarno-higienicznych, warunków do przestrzegania higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, przy czym:

- pomieszczenia mieszkalne sprzątają wychowankowie,
- pomieszczenia ogólnego użytku sprząta personel, a w godzinach popołudniowych, o ile zachodzi taka potrzeba, wychowankowie,

c) opieki lekarskiej, pielęgniarskiej w placówkach wskazanych przez Dyrektora Szkoły,

d) odpowiednich warunków w zakresie nauki własnej tj:

- korzystania z pomocy niezbędnych do nauki będących w dyspozycji internatu,
- korzystania z audycji multimedialnych, wspierających program nauczania,
- korzystania z wszelkich form pomocy koleżeńskiej,
- korzystania z pomocy wychowawców,

e) dobrowolnego udziału w:

- zajęciach organizowanych przez internat, szkołę, organizacje i placówki pozaszkolne,
- seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach rozrywkowych,
- organizowanych przez szkołę i internat wieczorkach tanecznych,

f) korzystania z audycji multimedialnych /w piątki i soboty po godz. 2200 za zgodą wychowawcy dyżurnego i pod warunkiem, że nie zakłóci to spokoju pozostałych współmieszkańców internatu/,

g) wyjścia do miasta w czasie wolnym, po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy,

h) wyjazdu do rodziców /opiekunów/ w dni wolne od zajęć po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy. Prawo to może być wstrzymane lub ograniczone na wniosek rodziców /opiekunów/, na podstawie orzeczeń sądowych, wniosków placówek opiekuńczych i w przypadkach uzasadnionych dobrem wychowanka,

i) wyjazdu w dniach zajęć szkolnych po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy,

j) wyjazdu z powodu choroby po wcześniejszym zgłoszeniu wyjazdu do domu wychowawcy,

k) przyjmowania odwiedzających rodziców (prawnych opiekunów), rodzeństwa i kolegów po uzyskaniu zgody wychowawcy,

l) odwołania się od decyzji o usunięciu z internatu do Dyrektora Szkoły,

m) traktowania zgodnego z zasadami zawartymi w dokumentach najwyższego rzędu przyjętych do stosowania przez społeczność

międzynarodową tj. "Deklaracji Powszechnej Praw Człowieka" i "Konwencji Praw Dziecka". W szczególności dotyczy to:

- traktowania podmiotowego i indywidualnego,
- poszanowania nietykalności i godności osobistej,
- tolerancji i poszanowania wszelkich odrębności światopoglądowych i religijnych.

3) Mieszkaniec internatu może korzystać z wyżywienia oferowanego przez inny niż szkoła podmiot.

3. Obowiązki mieszkańców internatu.

Mieszkaniec internatu ma obowiązek:

- 1) Stosować się do ustalonego rozkładu dnia i tygodnia, a szczególnie:
 - a) wstawać o wyznaczonej godzinie i wychodzić do szkoły 15 minut przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) należycie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę własną,
 - c) uzyskiwać zgodę wychowawcy na wyjście do miasta, na wyjazd do domu w dniach zajęć szkolnych, na przyjmowanie gości,
 - d) respektować porę przeznaczoną na sen i zachowywać ciszę nocną,
 - e) pełnić dyżur uczniowski stosując się do regulaminu służb uczniowskich w internacie.
- 2) Sumiennie wypełniać powinności szkolne, a w szczególności:
 - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - b) systematycznie uczyć się i odrabiać zadania domowe,
 - c) godnie nosić mundur ucznia szkoły morskiej,
 - d) zgłaszać wychowawcy trudności w nauce, korzystać z pomocy wychowawców i kolegów,
 - e) brać udział w zajęciach wspomagających realizację programu nauczania.
- 3) Kulturalnie zachowywać się, być uprzejmym wobec kolegów i pracowników.
- 4) Dbać o miejsce zamieszkania jak o własny dom. Każdy mieszkaniec ponosi indywidualną odpowiedzialność materialną za zawinione szkody w wyposażeniu pokoju mieszkalnego. Za dewastacje i zabrudzenia powstałe w pomieszczeniach ogólnego użytku (kuchnie uczniowskie, pralnia, łazienki, świetlice, korytarz, itd.) odpowiedzialność materialną ponoszą winowajcy.
- 5) Dbać o czystość, estetykę i wygląd pokoju.
- 6) Wykonywać polecenia wychowawców z prawem odwołania się do kierownika internatu w przypadkach uznanych przez siebie za wątpliwe.
- 7) Dbać o własne zdrowie:
 - a) dbać o czystość i higienę osobistą,
 - b) przestrzegać zaleceń lekarskich i pielęgniarских,
 - c) przestrzegać zakazu:
 - wnoszenia, posiadania i palenia papierosów,
 - wnoszenia, posiadania i picia alkoholu,
 - wnoszenia, posiadania i używania środków odurzających,
 - przebywania na terenie internatu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - d) spożywać w wybranej przez siebie stołówce co najmniej główny posiłek tj. obiad.
- 8) Zgłaszać wychowawcy wszelkie nieprawidłowości w pracy internatu.
- 9) Regularnie wносить comiesięczną opłatę za pobyt w internacie w kwocie ustalonej przez Dyrektora szkoły.

4. Nagrody i kary

Nagrody i kary przyznawane są zgodnie ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd w internacie

1) Mieszkańcy internatu mają prawo:

- a) podejmować decyzje w sprawach dotyczących życia w internacie,
- b) współuczestniczyć w rozstrzyganiu wszelkich sporów i konfliktów w internacie,
- c) oceniać wspólnie z wychowawcami zachowania kolegów,
- d) zgłaszać opinie i wnioski do wyróżnień za działalność na rzecz internatu,
- e) udzielać opinii na temat kolegów, którzy dopuścili się drastycznego naruszenia norm życia w internacie,
- f) koordynować działalność internatu w dziedzinach takich jak: koleżeńska pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego /sport, kultura, rozrywka, turystyka/ organizacja prac samoobsługowych, utrzymanie porządku i czystości,
- g) współpracować w zwalczaniu wszelkich przejawów demoralizacji i skłonności do nałogów,
- h) współdecydować o sposobie wydatkowania środków finansowych, będących do dyspozycji Samorządu internatu.

Szczegółowa pracę samorządu działającego na terenie internatu określa Regulamin Samorządu Internatu.

6. Rozkłady zajęć

1) w dniach nauki szkolnej

- 6:45 – pobudka
- 6:45 ÷ 7:30 – śniadanie
- 7:30 ÷ 7:45 – wyjście do szkoły
- 13:00 ÷ 16:00 – obiad
- 16:00 ÷ 18:30 – czas wolny
- 18:30 ÷ 20:00 – czas nauki własnej
- 20:00 ÷ 20:30 – kolacja
- 20:30 ÷ 21:30 – czas wolny
- 21:30 ÷ 22:00 – sprzątnięcie pokoi, przygotowanie do snu (sprawdzenie obecności)
- 22:00 ÷ 6:40 – cisza nocna

2) w dniach wolnych od nauki

- 7:00 ÷ 13:00 – czas wolny
- 13:00 ÷ 14:00 – obiad
- 14:00 ÷ 21:00 – czas wolny
- 21:00 ÷ 22:00 – sprawdzenie obecności
- 22:00 ÷ 6:00 – cisza nocna

III. Organizacja i sposób prowadzenia pracy wychowawczej w internacie

- 1. W ciągu roku szkolnego, za wyjątkiem wakacji i ferii zimowych, internat pracuje w systemie ciągłym, a opieka nad wychowankami jest całodobowa.
- 2. Plan pracy dziennej i nocnej wychowawców ustala kierownik internatu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Dyżur nocny trwa od godziny 22:00 do godziny 6:00.

3. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Podstawą podziału jest kryterium wiekowe, z możliwością odstępstw w przypadkach uzasadnionych. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 35 wychowanków.
4. Całością procesów opiekuńczo–wychowawczych w obrębie grupy kieruje wychowawca. Podlega on bezpośrednio kierownikowi internatu. W przypadku, gdy kierownik przekazuje pełne lub częściowe zastępstwo innej osobie, wychowawca podlega pełniącemu obowiązki w odpowiednim zakresie.

Do obowiązków wychowawcy należy:

- poznanie aktualnego planu pracy szkoły i internatu, a także analizowanie materiałów wskazanych przez kierownika internatu i Dyrektora Szkoły;
- terminowe opracowywanie i realizowanie planów pracy oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji (dziennik zajęć, zeszyt spostrzeżeń o wychowankach);
- praca z powierzoną grupą w zakresie spraw opiekuńczo–wychowawczych oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas nauki i czasu wolnego;
- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, nauczycielami zawodu, rodzicami (opiekunami) i pozaszkolnymi placówkami świadczącymi młodzieży pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- przeciwdziałanie nałogom takim jak: narkomania, lekomania, alkoholizm, palenie papierosów i inne;
- dbanie o powierzony do użytku majątek internatu;
- wnioskowanie do kierownika internatu o nagradzanie lub karanie wychowanków.

Załącznik Nr 6 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN STATKU SZKOLNEGO

I. Wstęp

1. Mt. „Franek Zubrzycki II” jest statkiem szkolnym, na którym uczniowie szkół morskich odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe według obowiązujących programów nauczania i programów szkoleń zgodnych z Konwencją STCW oraz zapoznają się z eksploatacją statku na morzu w dziale pokładowym i maszynowym. Poza zajęciami uczniowie i praktykanci pełnią dyżury samoobsługowe.
2. Szkoła zwolniona jest z zapewnienia odbycia praktyki zawodowej na morzu uczniom, którzy z własnej winy nie stawili się w wyznaczonym terminie na statek. W takim przypadku uczeń musi odbyć praktykę we własnym zakresie w ośrodkach posiadających Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością.

II. Obsługa statku

Załoga statku składa się z załogi stałej, którą stanowią pracownicy szkoły i opiekun grupy praktykantów z innej szkoły oraz grupy uczniów lub praktykantów aktualnie wpisanych na listę załogową statku.

Zadaniem załogi stałej jest utrzymanie statku w gotowości technicznej oraz spełnianie roli instruktorsko - wychowawczej na każdym stanowisku przy realizacji programu zajęć i praktyk. Wszyscy członkowie załogi stałej są przełożonymi w stosunku do wszystkich uczniów lub praktykantów.

Skład załogi stałej oraz liczbę uczniów (praktykantów) określa Karta Bezpieczeństwa wydana przez właściwy Urząd Morski.

III. Obowiązki ogólne uczniów i praktykantów

1. Przy zaokrętowaniu zajmować kabinę, koję i szafkę zgodnie z numerem przydzielonym przez bosmana.
2. Niezwłocznie po zaokrętowaniu zapoznać się z niniejszym regulaminem, rozkładem alarmów okrętowych oraz z miejscem położenia przydzielonego ubrania i sprzętu ratowniczego.
3. Wykonywać wszystkie czynności zlecone przez przełożonych oraz wynikające z charakteru pełnionych wacht i dyżurów samoobsługowych, takich jak:
 - wachta portowa,
 - wachta maszynowa,
 - wachta nawigacyjna,
 - dyżur w pomieszczeniach uczniowskich,
 - dyżur w kuchni,
 - dyżur w pomieszczeniach załogowych.
4. Zajmować miejsce na koi bez ubrania wierzchniego, a ubranie i bieliznę układać tak, aby ubranie się w czasie alarmu nie sprawiało trudności.

5. Spożywać posiłki wyłącznie w pomieszczeniu uczniowskim w schludnym ubraniu i z zachowaniem należytą kulturę.
6. Szybko i dokładnie wykonywać polecenia przełożonych.
7. Zwracać się do przełożonych z zachowaniem formy "pan" z dodaniem stanowiska służbowego.
8. Przy pracach pokładowych i w maszynowni stosować przydzielone ubrania, narzędzia i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem, wymogami bhp oraz wskazówkami przełożonych.
9. Na mostek nawigacyjny, do pomieszczeń maszynowych, magazynków, mesy, kuchni wchodzić tylko w czasie pełnienia wachty (dyżuru) lub za zgodą przełożonych.
10. Stawiać się na każdy apel o godz. 8⁰⁰ oraz na miejsce wyznaczone w rozkładzie alarmowym po każdym ogłoszeniu alarmu. Zwolnionymi od stawiania się na apel są uczniowie (praktykanci) pełniący wachty nawigacyjne i maszynowe.
11. Przestrzegać przepisów celnych, granicznych, portowych i sanitarnych obowiązujących w portach polskich i zagranicznych.
12. Utrzymywać porządek i ład w kabinie, koi oraz szafce, pomieszczeniach ogólnych i na stanowiskach pracy oraz dbać o higienę osobistą.
13. Powstawać i pozostawać w postawie zasadniczej w czasie przebywania w pomieszczeniu uczniowskim na polecenie ucznia (praktykanta), który pierwszy zauważył wejście do pomieszczenia Dyrektora Szkoły lub Kapitana statku.

IV. Uczniom i praktykantom zabrania się:

1. Samowolnie opuszczać stanowisko pracy.
2. Zanieczyszczać pokład i inne pomieszczenia statku.
3. Samowolnie uruchamiać mechanizmy i urządzenia statku.
4. Siadać lub stawać na relingu.
5. Wyrzucać odpadki i śmieci za burtę.
6. Niekulturalnie zachowywać się wobec osób przechodzących lub przepływających.
7. Palenia tytoniu, spożywania i wnoszenia na burtę alkoholu i innych używek (np. narkotyków)
8. Uprawiania gier hazardowych.

V. Zasady wyjścia uczniów (praktykantów) na ląd

Wyjście na ląd w porcie krajowym lub zagranicznym jest formą wyróżnienia za dobre wypełnianie obowiązków i dobre sprawowanie na statku. Zwolnienie na ląd odbywa się za zgodą Kapitana. Wychodzący na ląd winien być ubrany zgodnie z regulaminem mundurowym i zachowywać się nienagannie, gdyż reprezentuje Szkołę, banderę i kraj. Uczeń (praktykant) naruszający postanowienia regulaminu statkowego oraz spóźniający się z wyjścia może być pozbawiony prawa do wyjścia.

VI. Obowiązki uczniów i praktykantów w morzu i porcie w czasie pełnienia wacht i dyżurów samoobsługowych

1. **Służba przy sterze** – polega na utrzymaniu statku na zadanym przez oficera wachtowego kursie. Każde polecenie zmiany kursu sternik powtarza tak, aby słyszał je oficer wachtowy. Przekazując ster należy podać wartość kursu, a przyjmujący wyraźnie go powtarza. Dokładne sterowanie jest podstawowym warunkiem bezpieczeństwa żeglugi, dlatego przed objęciem służby sternik powinien poinformować oficera wachtowego o tym, jakie posiada umiejętności w sterowaniu statkiem. Sternikowi zabrania się wykonywania innych czynności niezwiązanych ze sterowaniem.
2. **Służba na oku** – pełniona jest na mostku nawigacyjnym, a przy ograniczonej widzialności w innym miejscu wyznaczonym przez oficera wachtowego. Zadaniem pełniącego służbę jest obserwacja horyzontu i zgłaszanie wszystkich zauważonych obiektów w wyznaczonym sektorze obserwacji oficerowi wachtowemu.
3. **Wachta kotwiczna** – pełniona jest w trakcie postoju statku na kotwicy na pokładzie głównym. Zadaniem wachtowego jest kontrola trzymania łańcucha kotwicznego, świateł kotwicznych oraz obserwacja horyzontu i uczniów wychodzących na pokład w porze nocnej, a w ciągu dnia zwracania uwagi na pracujących uczniów i czuwanie nad ich bezpieczeństwem. O wszelkich niebezpiecznych sytuacjach wachtowi natychmiast meldują oficerowi wachtowemu lub innemu członkowi załogi stałej nadzorującemu prace.
4. **Wachta w maszynie** – pełniona jest w pomieszczeniach maszynowni. Do podstawowych obowiązków wachtowych należy obserwacja pracujących maszyn i urządzeń zgodnie z instrukcjami mechanika wachtowego, przepisami bhp i instrukcjami stanowiskowymi oraz wykonywanie innych prac zleconych przez niego.
5. **Wachta na trapie** – pełniona jest w pobliżu trapu. Wachtowi mają obowiązek obserwacji stanu zacumowania statku, zamocowania trapu, palenia się świateł pokładowych oraz utrzymanie czystości trapu. Wachtowi obowiązani są do oddawania honorów gwizdkiem trapowym Dyrektorowi Szkoły lub Kapitanowi statku, gdy ci znajdują się na trapie oraz znać aktualny stan osobowy załogi stałej i uczniów. Obowiązkiem wachtowych jest zatrzymywanie na trapie osób nieupoważnionych do wejścia na statek. Osobami upoważnionymi do wejścia są aktualnie zamustrowani członkowie załogi statku, pracownicy szkoły, osoby towarzyszące Dyrektorowi Szkoły lub Kapitanowi statku oraz inne osoby, które otrzymały zgodę na wejście udzielone przez oficera wachtowego. Wachtowym zabrania się przebywania w pomieszczeniach statku bez wyraźnych przyczyn. Bezpośrednim przełożonym wachtowych jest oficer wachtowy, któremu winni zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości.
6. **Obowiązki w czasie połowów i innych prac** – wszystkie czynności i prace związane z przygotowaniem statku oraz narzędzi do połowu, wydawaniem i wybieraniem narzędzi połowu, jak również obróbki ryb oraz inne prace związane z eksploatacją statku i wynikające z programów szkolenia uczniowie i praktykanci wykonują tylko pod nadzorem bezpośrednim wyznaczonych członków załogi stałej, przestrzegając ich poleceń i wskazówek. Bezpośrednimi przełożonymi grupy uczniów pracujących przy połowach są 1 oficer i bosman.

7. Służby dyżurne:

- 1) Dyżurny kuchni– bezpośrednio podlega kucharzowi i wykonuje wszystkie jego polecenia i wskazówki związane z przygotowaniem posiłków;
- 2) Dyżurny pomieszczeń uczniowskich– bezpośrednio podlega bosmanowi i odpowiedzialny jest za utrzymanie czystości w pomieszczeniach uczniowskich oraz sanitariatach. Dyżurny przygotowuje pomieszczenie do posiłków i utrzymuje w czystości nakrycia stołowe;
- 3) Dyżurny pomieszczeń załogowych– bezpośrednio podlega instruktorowi i wykonuje wszystkie prace związane z wydawaniem prowiantu, utrzymaniem czystości w magazynkach prowiantowych i mesie załogowej. Dyżurny winien zwracać uwagę na oszczędne zużycie wody.

VII. Wyróżnienia i kary

Wszystkie wyróżnienia i kary udzielone uczniom (praktykantom) podawane są do wiadomości ogółowi uczniów w rozkazie dziennym oraz przekazywane do wiadomości odpowiednim wychowawcom klas po każdym zakończonym rejsie.

Uczeń, który swoją postawą zasługuje na wyróżnienie jest nagradzany w następującej formie:

- a) pochwała Kapitana statku,
- b) wniosek Kapitana statku do Dyrektora Szkoły o przyznanie odpowiedniej nagrody przewidzianej Statutem Szkoły.

Uczeń, który nie przestrzega przepisów, poleceń i wskazówek przełożonych może być ukarany w następującej formie:

- a) upomnienia Kapitana statku,
- b) wniosek Kapitana statku do Dyrektora Szkoły o udzielenie kary przewidzianej Statutem Szkoły.

W stosunku do uczniów i praktykantów naruszających postanowienia niniejszego regulaminu oraz innych przepisów jak również polecenia i wskazówki przełożonych mogą być zastosowane odpowiednie środki wychowawcze, takie jak:

- a) rozmowa wychowawcza,
- b) zakaz opuszczania statku w czasie postoju w porcie,
- c) dodatkowa praca w czasie wolnym, ale nie przekraczająca 2 godzin dziennie,
- d) zmustrowanie ucznia (praktykanta) pełnoletniego w najbliższym porcie krajowym i nie zaliczenie praktyki.

VIII. Rozkład czasu zajęć w czasie praktyk: (tygodniowej i dwutygodniowej)

Praktyka zaczyna się w poniedziałek o godzinie 8:00, a kończy się w piątek o godzinie 13:00.

1. Cele praktyki:

- 1) Zapoznanie uczniów ze statkiem.
- 2) Wyrobienie nawyków związanych z eksploatacją statku.
- 3) Nabycie umiejętności:
 - a) wykonywania obowiązków w warunkach morskich;
 - b) realizacji alarmów statkowych w warunkach morskich.

2. Rozkład dnia w czasie praktyki:

1. 6:45 – pobudka
2. 6:40 ÷ 6:55 – zaprawa poranna
3. 7:00 ÷ 7:30 – toaleta poranna
4. 7:30 ÷ 7:50 – śniadanie
5. 8:00 ÷ 8:15 – apel⁽¹⁾
6. 8:15 ÷ 8:40 – sprzątanie statku
7. 8:50 ÷ 11:30 – prace pokładowe
(9:50 ÷ 10:10 – przerwa śniadaniowa)
8. 11:30 ÷ 12:30 – przerwa obiadowa
9. 12:45 ÷ 14:15 – prace pokładowe
10. 14:30 ÷ 15:15 – zajęcia teoretyczne⁽²⁾
11. 15:30 ÷ 16:00 – podwieczorek
12. 16:00 ÷ 19:00 – czas wolny⁽³⁾
13. 19:00 ÷ 19:30 – kolacja
14. 19:30 ÷ 21:30 – czas wolny⁽³⁾
15. 21:30 ÷ 22:00 – przygotowanie do ciszy nocnej
16. 22:00 ÷ 6:30 – cisza nocna⁽⁴⁾

(1) podniesienie bandery, odczytanie Rozkazu Dnia 6:45;

(2) zajęcia teoretyczne prowadzi oficer wachtowy lub członek załogi wyznaczony przez Kapitana;

(3) oficer wachtowy może zarządzić ćwiczenia alarmów statkowych lub inne zajęcia związane z funkcjonowaniem statku; wyjście do miasta w środę od godz. 16:15 – 18:45 (decyzję o zmianie czasu wyjścia może podjąć oficer wachtowy);

(4) oficer wachtowy może zarządzić ćwiczenie alarmów statkowych po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kapitana.

3. Rozkład wacht:

a) wachta nawigacyjno–trapowa:

I wachta 8:00 ÷ 12:00

II wachta 12:00 ÷ 16:00

III wachta 16:00 ÷ 22:00

Miejsce pełnienia służby: przy trapie (zgodnie z poleceniem oficera wachtowego). W morzu wachta trwa 2godz. Po powrocie z morza na wachtę wchodzi wachta trapowa, zgodnie z rozkładem.

b) wachta maszynowa:

I wachta 8:00 ÷ 10:00

II wachta 10:00 ÷ 12:00

III wachta 12:00 ÷ 14:00

Za wachtę maszynową odpowiedzialny jest I Mechanik, który może zmienić czas pełnienia wacht.

Przed i po wachcie należy się czas wolny równy połowie czasu wachty.

II wachta śpi do godz. 7:30.

III wachta ma wolne do godz. 10:00.

4. Do obsługi socjalnej statku wyznacza się dyżury dobowe:

- pomocnik kucharza – do dyspozycji Kucharza,
- dyżurny pomieszczeń i WC – do dyspozycji Instruktora i Bosmana.

Załącznik Nr 7 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasy;
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

II. Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów.
3. Przynosi uczniom do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

III. Organizacja biblioteki

1. Nadzór
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, zapewnia jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - c) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
2. Lokal
Lokal biblioteki mieści się w budynku szkoły.
3. Zbiory
 - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne;
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
 - lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - literaturę naukową i popularnonaukową;
 - wybrane pozycje z literatury pięknej;

- wydawnictwa albumowe, prasę dla młodzieży oraz nauczycieli;
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - materiały audiowizualne
- b) rozmieszczenie zbiorów
- literatura piękna stoi w układzie działowym (biblioteka);
 - literatura naukowa i popularnonaukowa w układzie UKD;
 - lektury do języka polskiego alfabetycznie (czytelnia);
 - księgozbiór podręczny - w czytelni i przy ladzie biblioteczej
- c) gazety codzienne oraz prasę społeczno-kulturalną przechowuje się w bibliotece przez rok;
- d) prasa i księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelni i do pracowni na zajęcia.
4. Czas pracy bibliotekarza
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- c) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru;
- d) decyzją Dyrektora Szkoły okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
5. Finansowanie wydatków
- a) wydatki są pokrywane z budżetu szkoły;
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- c) udzielania informacji;
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- f) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- g) wpisywanie do zeszytu odwiedzin korzystających z czytelni

2. Praca organizacyjno-techniczna.

3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) selekcji zbiorów;
 - e) organizacji udostępniania zbiorów;
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, itp.)
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - c) sporządza harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
 - d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
 - e) tworzy komputerowy bank danych.

V. Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary przewidziane statutem szkoły.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku.
6. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki i wyróżniającym się czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Załącznik Nr 8 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Zadania nauczyciela zatrudnionego w szkole:

- a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek;
- b) podczas wymienionych w punkcie a) zajęć nauczyciel przebywa cały czas z powierzoną klasą lub grupą młodzieży, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je młodzieży, w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych nauczyciel informuje o tym Dyrektora Szkoły;
- c) pełni dyżury na przerwach międzylekcyjnych według oddzielnego planu dyżurów:
 - kontrolując ubiór regulaminowy i wygląd młodzieży przy wejściu do szkoły;
 - kontrolując sanitariaty i otoczenie szkoły;
 - zwracając uwagę na kulturę osobistą i stosunki między uczniowskie;
- d) organizuje proces dydaktyczny poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone programy nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowym planem zajęć;
- e) przygotowuje plany pracy do każdego przedmiotu i każdego oddziału oraz przedkłada je do akceptacji Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły ;
- f) dba o powierzone mu pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności:
 - prowadzi ich ewidencję i ponosi odpowiedzialność materialną za ich stan;
 - przedstawia propozycje zakupu pomocy szkolnych;
 - dba o ich sprawność techniczną;
 - przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone;
- g) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania poprzez:
 - indywidualizację nauczania i wychowania;
 - zachęcanie uczniów do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i tematycznych;
 - wskazywanie możliwości korzystania z dodatkowych materiałów wzbogacających wiedzę uczniów;
 - zachęcanie do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
- h) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
- i) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom własnej wiedzy merytorycznej poprzez:

- pracę samokształceniową, w zespołach przedmiotowych i udział w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej, metodycznych i literaturę specjalistyczną;
 - uczestnictwo w konferencjach przedmiotowych;
 - kontakty z właściwym ośrodkiem metodycznym;
 - udział w organizowanych przez władze oświatowe formach doskonalenia zawodowego;
 - udział w dostępnych formach studiów;
- j)* systematycznie kontroluje wyniki nauczania uczniów i informuje o zagrożeniach wychowawcą klasy;
- k)* archiwizuje prace klasowe uczniów do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel podlega postanowieniom Karty Nauczyciela w zakresie praw i obowiązków niewymienionych w Statucie Szkoły.
 3. Nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej i aktywnie uczestniczy we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizuje jej postanowienia i uchwały.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
 5. Obowiązkowy tygodniowy wymiar pracy każdego nauczyciela wynika z arkusza organizacyjnego szkoły.
 6. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych powinien nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin w innych okresach roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
 7. Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a)* prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno–wychowawczego i opiekuńczego zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z planu pracy szkoły w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego;
 - b)* prowadzenia innych dydaktyczno–wychowawczych zajęć dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły lub wynikających z planu pracy szkoły – odpłatnie.
 8. Dyrektor Szkoły może zlecić nauczycielowi wykonanie w czasie ferii szkolnych następujących czynności:
 - a)* przeprowadzenia egzaminów;
 - b)* prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego.
 9. Wykonanie czynności wymienionych w punkcie 8 nie może zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni wakacji.
 10. Szczegółowy indywidualny zakres czynności przedziela nauczycielowi bezpośredni przełożony.

Załącznik Nr 9 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

1. Zespoły przedmiotowe są grupami celowymi, pracującymi zespołowo, a ich działalność opierać się winna na aktywnym uczestnictwie członków. Podstawowym zagadnieniem, którym zajmują się zespoły przedmiotowe jest proces nauczania oraz problemy z tym związane.
2. W Zespole Szkół Morskich w Darłowie pracują następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
 - b) Zespół Przedmiotów Ścisłych;
 - c) Zespół Wychowania Fizycznego;
 - d) Zespół Przedmiotów Morskich;
 - e) Zespół Przedmiotów Zawodowych Lądowych.

Zespół Przedmiotów Humanistycznych dzieli się na sekcje:

- języka polskiego;
- języków obcych;
- historii i wiedzy o społeczeństwie
- religii.

W Zespole Przedmiotów Ścisłych działa sekcja matematyki

W Zespole Przedmiotów Morskich działają sekcje:

- technik mechanik okrętowy;
- technik nawigator morski;
- technik turystyki morskiej.

W Zespole Przedmiotów Zawodowych Lądowych działają sekcje:

- technik hotelarstwa;
- technik informatyk.

Pracą zespołów kierują przewodniczący zespołów.

Pracą sekcji kierują kierownicy sekcji.

3. W składach poszczególnych zespołów przedmiotowych pracują:
 - a) w zespole przedmiotów humanistycznych – wszyscy nauczyciele przedmiotów humanistycznych;
 - b) w zespole przedmiotów ścisłych – wszyscy nauczyciele przedmiotów ścisłych;
 - c) w zespole przedmiotów wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
 - d) w zespole przedmiotów morskich – wszyscy nauczyciele kształcący zgodnie z Konwencją STCW zawodowych oraz nauczyciele zajęć praktycznych.
4. W/w zespoły przedmiotowe pracują wg oddzielnych rocznych planów pracy ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.

5. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - a) korelacja programów nauczania;
 - b) organizowanie i prowadzenie lekcji koleżeńskich w ramach przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć praktycznych;
 - c) w ramach poszczególnych zespołów przedmiotowych organizowanie tzw. rad szkoleniowych mających na celu zapoznanie się i przedyskutowanie zmian wprowadzanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub inne instytucje odpowiedzialne;
 - d) ocena realizacji programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli;
 - e) dobór podręczników oraz materiałów edukacyjnych obejmujących cały okres nauczania, więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę zakres rozszerzony;
 - f) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz form doskonalenia zawodowego w ramach szkoły;
 - g) współdziałanie w ramach poszczególnych zespołów w zakresie urządzania i wyposażania pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz warsztatów szkolnych;
 - h) opiniowanie opracowanych w szkole programów nauczania, autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych;
 - i) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i pełnomocnikami Dyrektora Szkoły;
 - j) przygotowanie i przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Członkowie zespołów przedmiotowych opiniują zamierzenia kierownictwa szkoły dotyczące uruchomienia nowych kierunków kształcenia w Zespole Szkół Morskich.
7. Przewodniczący zespołów przedmiotowych są uprawnieni do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przyznanie nagród okolicznościowych dla wyróżniających się członków swoich zespołów.
8. Z posiedzeń zespołów przedmiotowych winny być sporządzone protokoły.

Załącznik Nr 10 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Szkoły.
2. Skład Rady Pedagogicznej, wykaz osób zapraszanych na jej posiedzenia, przewodniczącego, obowiązujące terminy zebrań, wykaz osób i organów uprawnionych do jej zwołania, kompetencje stanowiące i opiniodawcze, sposób podejmowania uchwał określają art. 40 - 43 ustawy o systemie oświaty oraz § 18 Statutu Szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej prowadzi jej Przewodniczący.
4. Przewodniczącym posiedzenia Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Termin i tematyka posiedzenia Rady powinna być podana na siedem dni przed planowanym posiedzeniem poprzez wywieszenie ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców internatu, pokoju nauczycielskim warsztatów szkolnych.
6. W przypadkach nieprzewidzianych planem pracy Rady Pedagogicznej związanych z koniecznością nie cierpiącego zwłoki podjęcia uchwały, lub pilnego wydania opinii Dyrektor Szkoły może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej w terminie krótszym niż określony w pkt.5
7. Na początku posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej w trybie nadzwyczajnym Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przedstawić członkom umotywowany powód jej zwołania. Protokół z takiego posiedzenia rady powinien zawierać w jej tytule wyrażenie "nadzwyczajne".
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej bądź elektronicznej.
9. Protokolanci zostają wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły na określony czas spośród członków Rady Pedagogicznej.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego pracownika pedagogicznego. Nieobecność usprawiedliwiają zwolnienia lekarskie lub praca nauczyciela wynikająca z planu pracy szkoły (np. dyżur w internacie, zajęcia dydaktyczne, opieka nad młodzieżą w czasie praktyk zawodowych). W uzasadnionych przypadkach prowadzący posiedzenie może usprawiedliwić wcześniej zgłoszoną przez jej członka nieobecność. Przewodniczący zaznacza usprawiedliwienie na liście obecności.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej zaznaczają uczestnictwo na liście obecności.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
13. Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - a) zapoznanie z porządkiem obrad i wskazaniem na rodzaj posiedzenia (klasyfikacyjne, podsumowujące pracę szkoły, ustalające listę absolwentów, nadzwyczajne, szkoleniowe),
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - c) przebieg posiedzenia zgodnie z zatwierdzonym porządkiem,
 - d) wnioski i komunikaty.
14. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo swobodnego wyrażania myśli i poglądów na temat przyjęty w porządku obrad.
15. Każdy członek Rady ma prawo zgłaszać wnioski, które Rada akceptuje przeprowadzając głosowanie w trybie określonym § 17 Statutu Szkoły.
16. Przewodniczący Rady czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.
17. Protokół z posiedzenia Rady pedagogicznej winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni.
18. Posiedzenie Rady nie powinno trwać dłużej niż dwie godziny zegarowe z wyjątkiem posiedzeń podsumowujących pracę szkoły, te zaś nie powinny trwać dłużej niż cztery godziny zegarowe łącznie z przerwami.
19. Członkowie Rady Pedagogicznej przedstawiający sprawozdania z pracy są zobowiązani przygotować się na piśmie, które po odczytaniu składają protokolantom posiedzenia Rady.
20. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej winien rzetelnie odzwierciedlać przebieg zebrania.

Załącznik Nr 11 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

REGULAMIN OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

I. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje Oceny bieżące i klasyfikacyjne. Oceny te ustala się wg następującej skali:
 - stopień celujący 6
 - stopień bardzo dobry 5
 - stopień dobry 4
 - stopień dostateczny 3
 - stopień dopuszczający 2
 - stopień niedostateczny 1

Oceny - stopnie te odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym informując o tym ucznia. Każda ocena powinna być opisana przez nauczyciela w sposób umożliwiający zdefiniowanie jej zakresu.

Nauczyciel może stosować jako dodatkową informację:

- a) znaki „+” i „-”
 - b) zapis o liczbie zdobytych punktów w stosunku do liczby maksymalnej lub procent zdobytych punktów,
 - c) informację o nieprzygotowaniu ucznia w formie opisanej w dzienniku lekcyjnym.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych z nauczanego przedmiotu. Nauczyciel określa wymagania na poszczególne oceny, podając ich kryteria. Informacje o tych kryteriach znajdują się u nauczyciela danego przedmiotu i w bibliotece szkolnej.
 3. Przeprowadza się jedno śródroczne klasyfikowanie w miesiącu styczniu lub lutym, w zależności od terminu ferii zimowych.
 4. Śródroczne klasyfikowanie odbywa się na podstawie:
 - a) ocen cząstkowych wynikających z bieżącego oceniania;
 - b) pisemnych prac kontrolnych (z zastrzeżeniem pkt. c);

- c) w przypadku zajęć praktycznych odbywa się ono wg szczegółowego regulaminu warsztatów szkolnych i statku szkolnego.
5. Stopień niedostateczny w klasyfikacji śródrocznej / końcoworocznej otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań określonych przez nauczyciela w kryteriach na ocenę dopuszczającą.
 6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji raz w semestrze do zajęć odbywających się raz w tygodniu, a 2 razy do innych zajęć, bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej, zgłaszanie nieprzygotowania następuje na początku lekcji, w formie pisemnej lub ustnej.
 7. W klasach, w których praktyka nie obejmuje całości klasy, uczniowie odbywający praktykę mają 5 dni na uzupełnienie zaległości. W tym czasie nie są odpytywani z materiału, który został przerobiony w trakcie ich obecności na praktyce.
 8. Uczniowie mogą pisać maksymalnie 3 prace klasowe i 3 sprawdziany w tygodniu. W jednym dniu nie mogą zostać przeprowadzone więcej niż 1 praca klasowa i 1 sprawdzian. Prace muszą być zapowiedziane i wpisane do terminarza w dzienniku elektronicznym „Librus”.
 9. Oceny śródroczne i końcoworoczne ustala się na podstawie średniej ważonej z wszystkich ocen uzyskanych w danym semestrze lub roku szkolnym. W szkole stosuje się następujący system wag (nie dotyczy przedmiotów objętych Konwencją STCW i wychowania fizycznego):

a) **waga 5**

- praca klasowa:
 - praca pisemna trwająca co najmniej 40 min.;
 - obejmująca większą partię materiału (dział);
 - zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - podlegająca poprawie;
 - do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
 - praca klasowa jest obowiązkowa tzn. uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej zobowiązany jest do jej napisania w ciągu miesiąca od ustania nieobecności. W innym przypadku uczeń otrzyma ocenę niedostateczny,
 - uczeń ma prawo poprawy pracy do końca danego semestru;
- próbna matura lub praca typu maturalnego.

Kryterium oceniania prac klasowych dla wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nieobjętych Konwencją STCW:

- 0% – 39% – niedostateczny
- 40%– 54% – dopuszczający
- 55% – 69% – dostateczny
- 70% – 84% – dobry
- 85% – 99% – bardzo dobry
- 100% – celujący

Przy poprawach klasowych nie ma ocen celujących.

b) **waga 4**

- sprawdzian:
 - praca pisemna trwająca do 40 min.;
 - obejmująca partię materiału do 3 tematów;

- zapowiedziana;
- podlegająca poprawie;
- do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
- uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy w okresie dwóch tygodni od podania wyników;
- sprawdzian jest obowiązkowy tzn. uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu i nie zgłosił się na poprawę w ustalonym okresie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczny.

c) waga 3

- osiągnięcia w konkursach na szczeblu szkolnym i rejonowym .

d) waga 2

- kartkówka:
 - praca pisemna trwająca do 15 min.;
 - obejmująca partię materiału od 1 do 3 tematów;
 - niezapowiedziana;
 - niepodlegająca poprawie;
 - odpowiedzi ustne.

e) waga 1

- praca domowa;
- aktywność;
- praca na lekcji;
- referat.

Wprowadza się następujące zależności pomiędzy oceną śródroczną i końcoworoczną, a uzyskaną średnią ważoną z ocen cząstkowych. Przy czym uczeń by uzyskać ocenę dopuszczającą na koniec roku szkolnego, musi uzyskać średnią co najmniej 1,6 w drugim semestrze i co najmniej 1,6 średnią z całego roku szkolnego:

NAZWA OCENY	OCENA	ŚREDNIA WAŻONA
celujący	6	5,2 ÷ 6,0
bardzo dobry	5	4,5 ÷ 5,19
dobry	4	3,6 ÷ 4,49
dostateczny	3	2,6 ÷ 3,59
dopuszczający	2	1,6 ÷ 2,59
niedostateczny	1	1,0 ÷ 1,59

10. Rodzice i uczeń mają prawo do uzyskania informacji na temat ocen bieżących, śródrocznych i końcoworocznych u wychowawcy klasy oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów w godzinach ich pracy oraz podczas spotkań informacyjnych. Mogą również korzystać z systemu informacji w dzienniku elektronicznym Librus. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do końca roku szkolnego. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę końcoworoczną zgodnie z WSO.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Szkoła organizuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym spotkania informacyjne dla rodziców. Organizowane są one, na co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej. Na tych spotkaniach nauczyciel/wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowo rocznych. Terminy spotkań podawane są do informacji na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z Rodzicami oraz na stronie internetowej szkoły.
14. W przypadku nieobecności rodziców / prawnych opiekunów wychowawca / nauczyciel przekazuje informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych pocztą elektroniczną z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus.
15. Uczeń powinien być poinformowany przez nauczyciela o planowanej ocenie końcowo rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych, jednak nie później niż 1 dzień przed spotkaniem z rodzicami, zaplanowanym przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel fakt powiadomienia uczniów odnotowuje w komentarzach do oceny w dzienniku elektronicznym.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
19. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów w przypadku zastrzeżeń wniesionych przez ucznia lub jego rodziców do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
 - 2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, minimum 30% zadań to zadania zamknięte. Część ustna składa się z trzech pytań, do odpowiedzi uczeń może przygotowywać się

15 minut. Oceny wystawia się zgodnie z przyjętym w szkole systemem oceniania.

- 4) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 - 5) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, minimum 30% zadań to zadania zamknięte. Część ustna składa się z trzech pytań, do odpowiedzi uczeń może przygotowywać się 15 minut. Oceny wystawia się zgodnie z przyjętym w szkole systemem oceniania.
 - 7) Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 19, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 8) Sprawdzian składa się z dwóch części pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, minimum 30% zadań to zadania zamknięte. Część ustna składa się z trzech pytań, do odpowiedzi uczeń może przygotowywać się 15 minut. Oceny wystawia się zgodnie z przyjętym w szkole systemem oceniania.
 - 9) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dyrektor Szkoły ustala termin i miejsce wglądu w dokumentację. Dokumentacji nie można kserować, fotografować, wnosić poza obręb szkoły.
 - 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Uczeń, który uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

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

1. Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną roczną może w ciągu 5 dni po spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami, wystąpić z podaniem do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego. Podanie musi zawierać przedmiot, z jakiego ma być egzamin, uzasadnienie podwyższenia oceny oraz podpis rodzica / opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego. Uczeń może wystąpić z w/w podaniem nie więcej niż z dwóch przedmiotów. Dyrektor / Wicedyrektor Szkoły w ciągu dwóch dni wyznacza termin egzaminu pisemnego lub praktycznego, który powinien się odbyć nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje co najmniej dwóch nauczycieli, wyznaczonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

2. Zagadnienia lub zadania egzaminacyjne, na 1 dzień przed planowanym egzaminem, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły nauczyciel uczący danego ucznia lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, uczący tego samego przedmiotu.
3. Pracę egzaminacyjną sprawdza nauczyciel uczący danego ucznia lub inny nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, uczący danego przedmiotu i proponuje ocenę końcową. Ocenę z egzaminu sprawdzającego zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły. W przypadku, jeśli ocena z egzaminu sprawdzającego jest niższa niż ocena wcześniej proponowana przez nauczyciela, wyniku egzaminu nie bierze się pod uwagę.
4. Niestawienie się ucznia na egzamin, niezależnie od przyczyny, powoduje zachowanie oceny proponowanej przez nauczyciela. Czas trwania egzaminu wynosi 90 minut. Uczeń nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
5. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie oceny z zachowania Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły w ciągu dwóch dni wyznacza termin posiedzenia zespołu w składzie:
 - nauczyciel sprawujący funkcje kierownicze w szkole,
 - wychowawca klasy,
 - opiekun samorządu szkolnego lub inny nauczyciel uczący danego ucznia, wyznaczony przez dyrektora / wicedyrektora.Zespół w obecności ucznia ponownie dokonuje analizy zachowania na podstawie zapisów znajdujących się w dokumentacji szkolnej. Ocena zachowania wystawiona przez zespół nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny i jest ostateczna,
6. Informacja o terminie i miejscu egzaminu sprawdzającego (posiedzeniu komisji do spraw analizy zachowania ucznia), powinna być wywieszona w gablocie szkolnej, dostępnej dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, nie później niż jeden dzień przed planowanym terminem oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

III. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć (zajęcia lekcyjne w szkole, zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych, praktyki morskie na statku szkolnym i praktyki zawodowe poza terenem szkoły) oraz właściwie zachowywać się w czasie ich trwania.
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena z zachowania wystawiana jest dwukrotnie (po pierwszym semestrze i pod koniec roku szkolnego) przez wychowawcę klasy.

3. Metoda obliczania oceny z zachowania

1) Na ocenę z zachowania wpływ mają 4 elementy o następujących wagach:

- a) frekwencja (waga 2);
- b) punktualność (waga 1);
- c) stosunek do tradycji szkoły (waga 1), rozumiana jako średnia arytmetyczna dwóch ocen z:
 - regulaminowego umundurowania,
 - udziału w uroczystościach szkolnych, kompanii honorowej, pełnienie funkcji plutonowego;
- d) odpowiedzialność za naukę swoją i innych uczniów (waga 2), rozumiana jako średnia arytmetyczna ocen z:
 - kultury osobistej (stosowanie wulgaryzmów, niestosowność zachowań wobec pracowników szkoły i uczniów, agresja),
 - szacunku dla zdrowia (palenie na terenie szkoły, alkohol, narkotyki, dopalacze),
 - odpowiedzialności za naukę (udział w konkursach, pracach na rzecz szkoły, zawody sportowe, przeszkadzanie na lekcjach).

2) Ocena z zachowania jest średnią ważoną tych czterech ocen.

3) Tabela

	wzorowe 6	bardzo dobre 5	dobrze 4	poprawne 3	nieodpo- wiednie 2	naganne 1
frekwencja	0	1÷4	5÷15 nieobecności nie uspr.	16÷20	21÷30	31 i więcej
punktual- ność	3	4÷6	7÷9 spóźnień	10÷12	13÷15	16 i więcej
tradycja	więcej niż 3 pozytywne	1÷3 pozytywne	0 uwag	1÷3 negatywnych	4÷5 negatywnych	więcej niż 5 negatywnych
odpowie- dzialność	więcej niż 3 pozytywne	1÷3 pozytywne	0 uwag	1÷3 negatywnych	4÷5 negatywnych	więcej niż 5 negatywnych

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

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

6. Ocena z zachowania ucznia uzależniona jest między innymi od ilości godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych, spóźnień, kar porządkowych,

nagród i wyróżnień. Szczegółowe kryteria przedstawia uczniom wychowawca klasy na początku roku szkolnego. Znajdują się one również na stronie internetowej szkoły.

7. Odwołania od oceny z zachowania można dokonać na wniosek rodzica / prawnego opiekuna, ucznia pełnoletniego. Dyrektor w takim przypadku powołuje komisję w składzie: Dyrektor, wychowawca klasy, pedagog szkolny, inny nauczyciel uczący w klasie powołany przez Dyrektora szkoły i przedstawiciel samorządu szkolnego celem zbadania poprawności procedur związanych z wystawieniem oceny. Decyzja komisji jest ostateczna.

IV. System oceniania, zasady prowadzenia zaliczeń i egzaminów oraz archiwizowania dokumentów z zakresu szkolenia zawodowego objętego programami nauczania zawartymi w Konwencji STCW

W ocenie umiejętności zawodowych uczniów ze wszystkich zajęć należy stosować jednolite kryteria opisane w wyżej wymienionych programach zachowując następujące zasady:

1. Egzamin pisemny może składać się z kilku części realizowanych w ciągu roku szkolnego.
2. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Dyrektor Szkoły może zarządzić przeprowadzenie egzaminu przez komisję egzaminacyjną składającą się z minimum dwóch nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Dyrektor Szkoły lub osoba funkcyjna wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminów. Minimum 3 % godzin przeznaczonych na egzaminy jest obserwowana.
4. Sprawdzone arkusze egzaminacyjne w trakcie roku szkolnego gromadzi i przechowuje nauczyciel danego przedmiotu. Z końcem roku szkolnego arkusze te przekazywane są do archiwum szkolnego na okres 3 lat.
5. Strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego powinna zawierać następujące informacje: Egzamin z (nazwa przedmiotu), numer części egzaminu, zakres zagadnień objętych egzaminem, datę egzaminu, czas przeznaczony na egzamin, pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas egzaminu, imię i nazwisko ucznia, klasę, liczbę uzyskanych punktów, liczbę maksymalną punktów, procent zdobytych punktów, ocenę egzaminu.
6. Egzamin powinien być oceniany według skali:
 - poniżej 50% punktów – ocena niedostateczny
 - od 50% punktów – ocena dopuszczający
 - od 60% punktów – ocena dostateczny
 - od 75% punktów – ocena dobry
 - od 90% punktów – ocena bardzo dobry
 - 100% punktów lub od 90% punktów i rozwiązanie zadania dodatkowego – ocena celujący.
7. Termin i zakres egzaminu podawany jest do wiadomości uczniów podczas zajęć z tygodniowym wyprzedzeniem.

8. W przypadku gdy egzamin składa się z kilku części na koniec roku szkolnego wystawia się, na podstawie ocen z poszczególnych części, jedną końcową ocenę egzaminu przyjmując wyżej wymienione kryteria procentowe.
9. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez nauczyciela. Niestawienie się ucznia na egzamin poprawkowy nie nakłada na szkołę obowiązku organizowania kolejnego egzaminu poprawkowego.
10. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub zakłóca przebieg egzaminu, nauczyciel przerywa egzamin dla danego ucznia, przydziela za egzamin 0 punktów i wystawia ocenę niedostateczną.
11. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na morzu jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.
12. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i końcoworocznej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych przewidzianych planem nauczania jest uczestnictwo w zajęciach o liczbie godzin nie mniejszej niż minimalna liczba godzin wymagana Konwencją STCW (uczeń nieobecny może za zgodą nauczyciela uczestniczyć w zajęciach dodatkowych), uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu pisemnego (zaliczenie wszystkich ćwiczeń dla zajęć praktycznych i praktyk na morzu) oraz uzyskanie oceny końcowo rocznej (śródrocznej) minimum dopuszczający obliczonej na podstawie średniej ważonej, dla której wagi przedstawiają się następująco:

a) waga 10

- próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe:
 - przebieg i czas trwania egzaminu jest zgodny z wymaganiami podstawy programowej dla poszczególnych zawodów
 - egzamin składa się z części teoretycznej i praktycznej
 - egzamin obejmuje materiał ze wszystkich przedmiotów zawodowych zgodnie z wymaganiami konwencji STCW;
 - zapowiedziany jest z 2 tygodniowym wyprzedzeniem;
 - podlegający poprawie;
 - do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
 - uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy egzaminu w okresie dwóch tygodni od podania wyników pracy.

Egzamin jest obowiązkowy tzn. uczeń, który nie przystąpił do egzaminu i nie zgłosił się na poprawę w ustalonym okresie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczny.

b) waga 7

- Egzamin końcowy z przedmiotu trwającego więcej niż 1 rok szkolny:
 - praca pisemna, lub test komputerowy trwający co najmniej 45 min.;
 - obejmujący materiał z całego okresu szkolenia, zgodnie z wymaganiami konwencji STCW dla danego przedmiotu;
 - zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - podlegający poprawie;
 - do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
 - uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy w okresie dwóch tygodni od podania wyników pracy.

Egzamin jest obowiązkowy tzn. uczeń, który nie przystąpił do egzaminu i nie zgłosił się na poprawę w ustalonym okresie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczny.

c) waga 6

- egzamin końcowy z przedmiotu trwającego 1 rok szkolny:
 - praca pisemna, lub test komputerowy trwający co najmniej 45 min.;
 - obejmujący materiał z całego roku szkolnego, zgodnie z wymaganiami konwencji STCW dla danego przedmiotu;
 - zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - podlegający poprawie;
 - do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
 - uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy w okresie dwóch tygodni od podania wyników pracy;

Egzamin jest obowiązkowy tzn. uczeń, który nie przystąpił do egzaminu i nie zgłosił się na poprawę w ustalonym okresie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczny.

d) waga 5

- praca klasowa:
 - praca pisemna trwająca co najmniej 45 min.;
 - obejmująca większą partię materiału (dział);
 - zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - podlegająca poprawie;
 - do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
 - uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy w okresie dwóch tygodni od podania wyników pracy;

Praca klasowa jest obowiązkowa tzn. uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej i nie zgłosił się na poprawę w ustalonym okresie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczny.

e) waga 3

- sprawdzian i ćwiczenia praktyczne
 - praca pisemna trwająca do 45 min.;
 - obejmująca partię materiału powyżej 3 tematów;
 - zapowiedziana;
 - podlegająca poprawie;
 - do średniej liczą się obie oceny z tą samą wagą (z pracy i z poprawy), pod warunkiem, że ocena z poprawy jest wyższa;
 - uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy w okresie dwóch tygodni od podania wyników;

Sprawdzian i ćwiczenie jest obowiązkowe tzn. uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, lub ćwiczenia i nie zgłosił się na poprawę w ustalonym okresie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczny.

f) waga 2

- kartkówka:
 - praca pisemna trwająca do 15 min.;
 - obejmująca partię materiału od 1 do 3 tematów;
 - niezapowiedziana;

- niepodlegająca poprawie;
- odpowiedzi ustne.

g) waga 1

- praca domowa;
- aktywność;
- praca na lekcji;
- referat.
- prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć

Zależności pomiędzy oceną śródroczną i końcoworoczną, a uzyskaną średnią ważoną z ocen cząstkowych:

NAZWA OCENY	OCENA	ŚREDNIA WAŻONA
celujący	6	5,2 ÷ 6,0
bardzo dobry	5	4,5 ÷ 5,19
dobry	4	3,6 ÷ 4,49
dostateczny	3	2,6 ÷ 3,59
dopuszczający	2	1,6 ÷ 2,59
niedostateczny	1	1,0 ÷ 1,59

13. Wszystkie oceny w dzienniku lekcyjnym zapisuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Dokumentację przebiegu szkolenia przechowuje się w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

V. Opis systemu kontroli realizacji programów nauczania w Technikum Morskim w Darłowie kształcącym w zawodach technik mechanik okrętowy i technik nawigator morski z uwzględnieniem frekwencji poszczególnych uczniów na zajęciach.

1. System kontroli realizacji programów nauczania z uwzględnieniem frekwencji poszczególnych uczniów na zajęciach w Technikum Morskim w Darłowie opiera się o obowiązujące akty prawne.
2. Szkoła posiada podstawy programowe i programy nauczania do kształcenia w zawodach morskich:
 - technik mechanik okrętowy,
 - technik nawigator morski.
3. System kontroli nad realizacją programów, z uwzględnieniem frekwencji uczniów na zajęciach sprawuje Dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego upoważnione: wicedyrektor szkoły, kierownik warsztatów szkolnych, kapitan statku szkolnego, kierownik internatu szkolnego:
 - 1) Wszystkie te osoby realizują następujące zadania:
 - a) prowadzą hospitacje zajęć szkoleniowych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - b) kontrolują realizację programów nauczania dla poszczególnych zawodów i zapisy w dokumentacji pedagogicznej;

- c) prowadzą kontrolę zgodności realizowanych zajęć z planem lekcji (planem szkolenia);
 - d) kontrolują sposób przygotowania przez nauczycieli zadań egzaminacyjnych oraz hospitują przebieg minimum 3% egzaminów z poszczególnych przedmiotów.
 - e) podejmują działania opisane w Systemie Zarządzania Jakością dotyczące działań kontrolnych i zapobiegawczych;
 - f) prowadzą systematyczne mierzenie jakości pracy Technikum Morskiego i Zespołu Szkół Morskich w Darłowie zgodnie z planem pracy szkoły;
 - g) kontrolują sposób ewidencji przez nauczycieli obecności uczniów na:
 - zajęciach szkolnych, zajęciach warsztatowych i rejsach morskich;
 - h) kontrolują sposób prowadzenia zapisów w dzienniczkach praktyk warsztatowych i praktyk morskich,
 - i) kontrolują realizację przez nauczycieli „Systemu oceniania, zasad prowadzenia zaliczeń i egzaminów oraz archiwizowania dokumentów z zakresu szkolenia zawodowego”;
 - j) dwa razy w roku składają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z wykonania planu hospitacji i nadzoru pedagogicznego oraz przedstawiają wnioski służące podniesieniu jakości pracy szkoły.
- 2) Wszystkie kontrole realizowane są z uwzględnieniem:
- a) jawności wymagań i sposobów kontroli ich realizacji;
 - b) obiektywnej i pełnej oceny jakości pracy nauczycieli i załogi statku szkolnego;
 - c) współdziałania pomiędzy osobami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
 - d) współdziałania osób sprawujących nadzór pedagogiczny z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - e) sprzyjania i wyzwalania samodzielności i aktywności nauczycieli na rzecz pobudzania i umacniania poczucia odpowiedzialności za efekty własnej pracy.
4. Dyrektor Szkoły, we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w szkole, kontrolując cykl szkolenia wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi;
 - 3) raz w roku szkolnym opracowuje raport z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości i przedstawia go kuratorowi oświaty, radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę;
 - 4) opracowuje program rozwoju szkoły określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły obejmujący 5 lat szkolnych
 - 5) analizuje wyniki sprawdzianów i egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze i doskonalące;
 - 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

- 7) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia szkoleniowe zobowiązane są do systematycznej kontroli uczestnictwa uczniów na zajęciach i szkoleniach, odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz dziennikach praktyk warsztatowych i morskich. Wychowawca klasy sporządza raz w miesiącu analizę statystyczną frekwencji wszystkich uczniów uczestniczących w szkoleniu. Na koniec semestru i koniec roku szkolnego wychowawca klasy sporządza statystykę roczną i przekazuje ją wicedyrektorowi szkoły, który dokonuje jej analizę i przygotowuje zbiorcze zestawienie statystyczne dla całej szkoły.
6. W stosunku do uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne wyciąga się konsekwencje służbowe i stosuje kary dyscyplinarne opisane w Statucie Szkoły. Każdy uczeń nieobecny na zajęciach szkoleniowych (z przyczyn usprawiedliwionych) ma możliwość zrealizowania szkolenia podczas dodatkowych zajęć i rejsów morskich organizowanych przez szkołę.

Załącznik Nr 12 do Statutu Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

Zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz Kodeksem postępowania administracyjnego skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu decyzji obowiązuje następująca procedura skreślenia:

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów należy:
 - 1) sporządzić pisemną informację o zaistniałym wykroczeniu, incydencie, w postaci: notatki z załączonym , o ile to możliwe, protokołem zeznań świadków, zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym,
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy,
 - 3) zebrać wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
2. W przypadku spełnienia ppkt. 1) i 2) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. O planowanym posiedzeniu Dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, o czym musi być poinformowany. Wychowawca i pedagog szkolny są z ramienia szkoły rzecznikami ucznia.
5. Posiedzenie Rady pedagogicznej ma następujący przebieg:
 - 1) wychowawca przedstawia rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia oraz cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie zgodnie ze Statutem Szkoły. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów,
 - 2) Rada Pedagogiczna dyskutuje na temat popełnionego wykroczenia i okoliczności łagodzących.
 - 3) Rada Pedagogiczna dyskutuje, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uchybienia w postępowaniu ucznia były poddane gradacji kar, czy prowadzono z nim i rodzicami rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum,
 - 5) sporządza się protokół z posiedzenia uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
6. W przypadkach szczególnych, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia, bezpieczeństwo uczniów, Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów bez zastosowania stopniowania kar.

7. Dyrektor Szkoły zawiadamia pełnoletniego ucznia bądź jego rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego) o wszczęciu postępowania oraz informuje o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
8. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Szkolnemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
9. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po własnym postępowaniu sprawdzającym Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia.
10. Przed wydaniem decyzji zapewnia się pełnoletniemu uczniowi bądź jego rodzicom (w przypadku ucznia niepełnoletniego) możliwość zapoznania się z dokumentami zgromadzonymi w aktach sprawy w celu wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.
11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer decyzji,
 - 2) datę wydania i nazwę organu wydającego decyzję,
 - 3) dane ucznia, którego decyzja dotyczy,
 - 4) podstawę prawną z ustawy o systemie oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego oraz Statutu Szkoły, treść decyzji i jej uzasadnienie (faktyczne – za jaki czyn zostaje uczeń skreślony , dowody w tej sprawie, prawne – powołanie się na Statut Szkoły)
 - 5) tryb odwoławczy.
12. Dyrektor dostarcza decyzję uczniowi i jego rodzicom.
13. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
14. W przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać decyzję do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
15. Tryb odwoławczy:
 - 1) Uczniowi przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 - 2) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą listem poleconym.
 - 3) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
 - 4) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję to przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego.

- 5) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który nadaje się w przypadkach:
- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - b) ze względu na interes społeczny,
 - c) ze względu na wyjątkowy interes strony,
 - d) nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych.