



S T A T U T

Technikum nr 16

w

ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH

w GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA TECHNIKUM	5
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM.....	9
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM	14
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM	19
ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	27
ROZDZIAŁ VIII RODZICE.....	33
ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	34
ROZDZIAŁ X REKRUTACJA.....	56
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIE KOŃCOWE.....	57

PODSTAWA PRAWNA

- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
- Międzynarodowa Konwencja o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978 sporządzona w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz.U. 2019 poz. 103 z późniejszymi zmianami)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz.483 wraz z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 poz. 737 wraz z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2024 poz.750 wraz z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz.U. 2023 poz. 1666 . z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U.2019 poz.1078)

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 5) ZSM – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku
 - 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 7) konwencji STCW - należy przez to rozumieć Międzynarodową konwencję o wymaganiach w zakresie wykszolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978 sporządzoną w Londynie dnia 7 lipca 1978 r,
 - 8) WO - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Ocenianie stosowane w Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 9) PZO - należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania stosowane w Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 10) mundur – należy przez to rozumieć jednolity strój obowiązujący uczniów na terenie Technikum nr 16 w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku,
 - 11) MJE - należy przez to rozumieć uznaną przez Ministra właściwego ds. gospodarki morskiej Morską Jednostkę Edukacyjną, która kształci członków załóg statków morskich,
 - 12) kierownika szkolenia morskiego – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół Morskich odpowiedzialną za proces szkolenia i egzaminowania uczniów w zawodach technik mechanik okrętowy, technik navigator morski, technik żeglugi śródlądowej.

Rozdział II INFORMACJE O SZKOLE

§2.

1. Technikum nr 16 wchodzi w skład Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 8, 80-537 Gdańsk – Nowy Port.
2. Technikum nr 16 jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

- 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami obowiązku szkolnego oraz powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustalone odpowiednimi przepisami podstawy programowe;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
4. Technikum nr 16 kształci w zawodach:
 - 1) technik eksploatacji portów i terminali,
 - 2) technik hotelarstwa,
 - 3) technik logistyk,
 - 4) technik mechanik okrętowy,
 - 5) technik nawigator morski,
 - 6) technik spedytor,
 - 7) technik żeglugi śródlądowej.
 5. Technikum nr 16 posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Morskich.
 6. Technikum nr 16 jest szkołą, w której obowiązuje jednolity strój określony w Regulaminie mundurowym Zespołu Szkół Morskich.
 7. Teren Technikum nr 16 wraz z budynkiem objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 8. Technikum nr 16 jest szkołą bez dzwonek.

§3.

1. Organem prowadzącym Technikum nr 16 jest Gmina Miasta Gdańska z siedzibą przy ulicy Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty, który urzęduje w Kuratorium Oświaty w Gdańsku z siedzibą przy ulicy Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk.
3. Organem nadzorującym realizację programu kształcenia w MJE w zakresie objętym Międzynarodowa konwencją STCW jest minister właściwy do spraw gospodarki morskiej.
4. Organem nadzorującym realizację programu kształcenia dla zawodów podstawowych w żegludze śródlądowej jest minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej.

Rozdział III CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;

- 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata, poprzez organizację między innymi wycieczek, konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu organizując spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz pracodawcami;
- 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 9) realizuje programy prozdrowotne i działania przeciwstawiające się patologii oraz wspierające walkę z nałogami, między innymi poprzez Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 10) kształtuje właściwe postawy uczniów wobec problemów ochrony środowiska naturalnego;
- 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§5.

1. Szkoła może organizować, w ramach planu zajęć dydaktycznych, naukę religii i/lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii i/lub etyki decydują sami uczniowie.
2. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.
3. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach jest dla ucznia obowiązkowy.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach religii i/lub etyki konieczne jest poinformowanie szkoły w formie pisemnej o zmianie decyzji.
5. Szkoła organizuje zajęcia z religii i/lub etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
6. Oceny z religii i/lub etyki nie są wliczane do średniej ocen.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie szkolnym drukuje się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
8. Uczniowie innych wyznań mogą przynieść zaświadczenie ze swoich kościołów.
9. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii i/lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

§6.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
 - 8) organizowanie wycieczek.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§7.

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny
2. Szczególną opieką indywidualną szkoła otacza uczniów:
 - 1) znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych, materialnych i zdrowotnych;
 - 2) rozpoczynających naukę w pierwszej klasie;
 - 3) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek rodziców co najmniej połowy uczniów danego oddziału,
 - 4) na pisemny uzasadniony wniosek uczniów pełnoletnich stanowiących co najmniej połowę uczniów danego oddziału.
 4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozstrzygnięcia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.
 5. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
 6. Pomoc materialną przyznaje Rada Rodziców po rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku złożonego przez ucznia, jego rodziców, wychowawcę klasy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego lub innej osoby posiadającej informacje o trudnej sytuacji ucznia.
 7. Przed rozpatrzeniem wniosku Rada Rodziców może wystąpić o jego zaopiniowanie do wychowawcy klasy, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.

§8.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez zatrudnienie pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) poradniami specjalistycznymi,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
 - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
 - 3) rozpoznawaniu i eliminowaniu przyczyn specyficznych trudności w uczeniu się i niepowodzeń edukacyjnych,
 - 4) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 5) wspieraniu ucznia z niepełnosprawnością i chorobami przewlekłymi,
 - 6) wspieraniu ucznia w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,

- 7) wspieraniu ucznia w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Formami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są między innymi:
 - 1) indywidualne porady,
 - 2) indywidualne konsultacja,
 - 3) warsztaty,
 - 4) zajęcia psychoedukacyjne.
 5. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą także skorzystać rodzice uczniów oraz nauczyciele.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. W uzasadnionych sytuacjach (np. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia), szkoła może objąć ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez porozumienia z rodzicami.

Rozdział IV ORGANY TECHNIKUM

Rodzaje organów

§9.

1. Organami Technikum są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Działające w Technikum organy mają możliwość:
 - 1) samodzielnego i swobodnego działania, w ramach swoich kompetencji,
 - 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 3) współdziałania z innymi organami w realizacji swoich działań,
 - 4) wspólnego rozwiązywania ewentualnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Poszczególne organy Technikum obowiązane są do składania sprawozdań ze swojej działalności:
 - 1) na bieżąco, na swoich zebraniach,
 - 2) co najmniej dwa razy w roku na zebraniach plenarnych.
4. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
5. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie jednego miesiąca od daty wpłynięcia wniosku.
6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Dyrektor szkoły

§10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 6) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

- 25) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy,
 - 26) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 27) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 28) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 29) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
 - 30) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 31) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 32) współpracuje z pracodawcami, których działalność jest związana z branżą obejmującą zawody kształcenia w szkole,
 - 33) współpracuje ze szkołami wyższymi,
 - 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

§11.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Rada Pedagogiczna

§12.

1. W technikum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w technikum,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy technikum.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez organizację i stowarzyszenia;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
5. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

Rada rodziców

§13.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów technikum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw technikum,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego technikum,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania opracowanego na podstawie decyzji organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa w swoim regulaminie.
5. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Samorząd uczniowski

§14.

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Regulamin Samorządu uczniowskiego określa między innymi zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego i jest uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu i utworzyć Szkolne koło wolontariatu, które działa na rzecz:
 - 1) kształtowania wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznania młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwienia młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym, udziału w akcjach charytatywnych,
 - 5) uwrażliwienia młodzieży na problemy współczesnego świata,
 - 6) wspierania inicjatywy młodzieży, pomocy w rozwijaniu zainteresowań, wsparcia dla ucznia z trudnościami w nauce.
6. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
7. Do kompetencji Opiekuna Szkolnego koła wolontariatu należy:
 - 1) koordynowanie działań wolontariuszy,
 - 2) wyznaczenie kierunków prac koła,
 - 3) organizacja spotkań wolontariuszy,
 - 4) określanie terminów realizacji zadań,
 - 5) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 6) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 7) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
 - 8) określenie warunków współpracy;
 - 9) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenia;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 11) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
 - 12) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

Organizacja zajęć

§15.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się pięć dni w tygodniu.
4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownie symulacyjne,
 - 3) gabinety nauki języków obcych,
 - 4) pracownie komputerowe,
 - 5) halę sportową,
 - 6) boisko rekreacyjno-sportowe,
 - 7) bibliotekę z czytelnią z dostępem do Internetu,
 - 8) bufet szkolny,
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 10) gabinet psychologa oraz pedagoga specjalnego,
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 12) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 13) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
 - 14) szatnie.
5. Pomieszczenia, którymi dysponuje szkoła, po zaspokojeniu potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły, mogą być przeznaczone na cele wspomagające działanie szkoły.
6. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
6. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 20 minut.

7. Zajęcia z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego, zajęcia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, dla uczniów powracających z zagranicy, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
8. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego, centrów kształcenia ustawicznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
9. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
10. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

§17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.
3. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności
 - 1) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
 - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§18.

1. Poza godzinami dydaktycznymi nauczyciel wyznacza dzień i godzinę w tygodniu, podczas której będzie dostępny w szkole i w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie do dyspozycji dla uczniów lub rodziców.
2. Rodzic jest zobowiązany do umówienia się na spotkanie poprzez dziennik elektroniczny wyprzedzeniem wynoszącym minimum 2 dni robocze.

§19.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wyżej wymienione.
2. Dyrektor zawieszają zajęcia w technikum na czas oznaczony.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
4. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
5. Za realizację zadań szkoły w okresie nauki zdalnej odpowiada Dyrektor.
6. Na czas zawieszenia zajęć w szkole nauczyciele realizują zajęcia na odległość poprzez wykorzystanie narzędzi dostarczonych przez organ prowadzący szkołę za pośrednictwem Gdańskie Platformy Edukacyjnej (GPE) w szczególności: aplikacji Microsoft TEAMS.
7. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem ustalonych technik i metod kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na pisemny wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia może zorganizować zajęcia na terenie szkoły jeśli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
8. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej może zwrócić się do Dyrektora z pismem o wypożyczenie do domu komputera, którego odbiór poprzedza złożeniem odpowiedniego oświadczenia określającego odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
9. Zajęcia praktycznej nauki zawodu przeprowadzane są wyłącznie w zakresie tych efektów kształcenia, które można zrealizować z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
10. Zajęcia na odległość realizowane są według następujących zasad:
 - 1) realizowane są zgodnie z obowiązującym planem lekcji, z uwzględnieniem przerw,
 - 2) jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) trwa nie więcej niż 45 minut, przy czym dopuszcza się, za zgodą Dyrektora w uzasadnionych przypadkach, podział jej na bloki
 - a) lekcję właściwą – 30 minut,
 - b) porady i konsultacje nauczycielskie – 15 minut.
 - 3) zajęcia rozpoczyna nauczyciel i prowadzi je zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie zajęć stacjonarnych,
 - 4) w przypadku wystąpienia trudności technicznych (np. awaria sprzętu, chwilowy brak dostępu do Internetu) uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po ustąpieniu trudności powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia o zaistniałej sytuacji w formie ustalonej z nauczycielem,
 - 5) w czasie zajęć uczniowie zobowiązani są włączyć na polecenie nauczyciela mikrofon i ewentualnie kamerkę internetową,
 - 6) materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciel przekazuje uczniom w sposób ustalony na pierwszych zajęciach,
 - 7) uczeń potwierdza uczestnictwo w zajęciach w sposób ustalony z nauczycielem na pierwszych zajęciach a nauczyciel odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie zajęć stacjonarnych,

- 8) uczniowie aktywnie uczestniczą w zajęciach realizując polecenia nauczyciela a efekty swojej pracy przekazują mu w sposób ustalony na pierwszych zajęciach,
- 9) ocenianie w trakcie zajęć zdalnych odbywa się według zasad określonych w niniejszym Statucie.
11. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
12. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
13. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności, ocenianie, usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie z zajęć podczas nauki zdalnej, odbywa się według zasad określonych w Statucie szkoły.
14. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w ramach realizacji swoich godzin pracy wspiera uczniów, rodziców i nauczycieli oraz udziela porad i konsultacji z wykorzystaniem platformy do komunikacji oraz dziennika elektronicznego.
15. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia uczniom i nauczycielom materiały przydatne w ich pracy z wykorzystaniem platformy do komunikacji oraz dziennika elektronicznego.
16. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. W okresie zawieszenia zajęć technikum czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu lub notatki.
18. Kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez moduł Wiadomości Plus.
19. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§20.

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasach ustalonych przez dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§21.

1. Szkoła umożliwi uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkoły oraz na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

4. Organizację praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
5. Praktyka zawodowa może odbywać się m.in. u przedsiębiorców bez względu na formę organizacyjno-prawną lub własnościową, w tym na terenie szkoły, fundacji, stowarzyszeń, na statkach armatorów polskich i zagranicznych.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyk zawodowych oraz ich przebieg za pośrednictwem opiekunów praktyk tj. pod kierunkiem pracownika podmiotu przyjmującego ucznia lub pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.

§22.

1. Szkoła współpracuje z pracodawcami poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
2. Patronatem pracodawców objęte są klasy kształcące w następujących zawodach:
 - 1) Technik eksploatacji portów i terminali,
 - 2) Technik nawigator morski,
 - 3) Technik mechanik okrętowy,
 - 4) Technik żeglugi śródlądowej.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady rodziców.
6. Działalność młodzieżowych organizacji w szkole powinna wspierać działalność wychowawczą szkoły i nie może kolidować z procesem nauczania.

Biblioteka szkolna

§23.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia biblioteki szkolnej i czytelnicy określa odrębny regulamin.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§25.

1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może powołać w szkole:
 - 1) zastępcę dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika szkolenia morskiego,
 - 4) kierownika laboratorium szkolenia praktycznego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektorów i kierowników określa dyrektor w formie Zakresu obowiązków.
4. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) realizuje zadania wynikające z ustalonego zakresu obowiązków,
 - 2) przeprowadza obserwację zajęć szkolnych,
 - 3) realizuje przydzieloną liczbę godzin dydaktycznych.

1. Kierownik szkolenia morskiego jest odpowiedzialny za proces szkolenia w zawodach:
 - 1) technik nawigator morski,
 - 2) technik mechanik okrętowy,
 - 3) technik żeglugi śródlądowejw zakresie objętym regulacjami Konwencji STCW i podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia morskiego należy:
 - 1) nadzorowanie, korygowanie i dostosowanie programów nauczania do zmieniających się wymagań konwencji STCW,
 - 2) nadzorowanie wyposażenie bazy szkoleniowej w środki dydaktyczne,
 - 3) sporządzanie i zatwierdzanie, w porozumieniu z dyrektorem, rocznych i wieloletnich planów działania szkoły jako MJE,
 - 4) przygotowanie umów z armatorami w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 5) zatwierdzanie planów zajęć z przedmiotów konwencyjnych, z teorii i praktyki morskiej, praktyki warsztatowej i praktyk zawodowych oraz kontrolowanie ich przebiegu a w czasie kontroli zwracanie szczególnej uwagi na formy egzaminowania, systemy oceniania, realizację i dokumentowanie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów, prac kontrolnych, w zakresie objętym wymogami Konwencji STCW oraz w przepisach Ministra właściwego dla gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej.
 - 6) sporządzanie planu obserwacji zajęć lekcyjnych teoretycznych i praktycznych, na których realizowane są tematy konwencyjne,
 - 7) nadzorowanie obecność uczniów na zajęciach,
 - 8) sporządzanie terminarzu zajęć uzupełniających,
 - 9) udzielanie wyjaśnień i informacji rodzicom uczniów w zakresie szkolenia morskiego,
 - 10) wnioskowanie o organizację doskonalenia nauczycieli przedmiotów konwencyjnych,
 - 11) występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, zwolnień, nagradzania i karania nauczycieli klas objętych regulacjami Konwencji STCW,
 - 12) współpraca z Uniwersytetem Morskim w Gdyni w zakresie ustalonych kompetencji,
 - 13) przygotowanie szkoły do audytu Ministerstwa właściwego dla gospodarki morskiej oraz przedłużenia uznania szkoły jako MJE w zakresie objętym postanowieniami Konwencji STCW oraz w przepisach Ministra właściwego dla gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej,
 - 14) wydawanie uczniom zaświadczenie o zaliczeniu nadzorowanej praktyki morskiej i zaliczeniu części książki praktyk morskich.
 - 15) sporządzenie wykazu uczniów, którzy ukończyli szkolenie w MJE i posiadają wiedzę teoretyczną i praktyczną, określoną w programie szkolenia i wymaganiach egzaminacyjnych na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym i maszynowym i mogą otrzymać świadectwo marynarza lub motorzysty wachtowego wydawane przez Urzędy Morskie. Wykaz ten jest sporządzany po ukończeniu nauki przez uczniów klas programowo.

3. Kierownik szkolenia morskiego ma prawo używania pieczęci z tytułem „Pełnomocnik Dyrektora Szkoły do spraw konwencji STCW” oraz pieczęci szkoły, podpisuje względnie parafuje wszelkie pisma, związane ze szkoleniem morskim.
4. Ze swojej działalności kierownik szkolenia morskiego składa okresowe i roczne pisemne sprawozdanie Radzie Pedagogicznej.

§27.

1. Kierownik laboratorium szkolenia praktycznego powoływany jest za zgodą organu prowadzącego na wniosek Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.
2. Kierownika laboratorium szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i prawidłowy przebieg egzaminów zawodowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji z przebiegu egzaminu zawodowego,
 - 3) współpracę z OKE i CKE w procesie organizacji egzaminów zawodowych,
 - 4) organizację praktyk zawodowych w klasach kształcących w zawodzie technik hotelarstwa.

§28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swojej pracy powinien kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej.
3. Nauczyciel powinien systematycznie doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe, poszerzać wiedzę ogólną i specjalistyczną, doskonalić swój warsztat pracy.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,

- 14)współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15)wybór programów nauczania,
 - 16)udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej postępów uczniów;
 - 4) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów;
 - 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
- 1) stawić się w pracy 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub dyżuru.
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu i wolności sumienia.
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, patriotyzmu i tolerancji wobec odmiennych światopoglądów i zachowań.
 - 4) prowadzić zajęcia dydaktyczne w sposób merytorycznie i metodycznie prawidłowy zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji
 - 5) wyraźnie formułować wymagania edukacyjne, zawarte w PZO oraz informować o nich uczniów i ich rodziców
 - 6) bieżącego i systematycznego oceniania uczniów według skali i formy przyjętej w WO,
 - 7) dostosować treść, metody i organizację procesu nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 8) udzielać pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, pobudzać inicjatywy i dbać o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 9) omawiać i ustalać z rodzicami najważniejsze metody pracy i sposoby postępowania z młodzieżą,
 - 10)informować rodziców o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ich dzieci,
 - 11)zapewnić swoją dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
7. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom i wyniki nauczania uczniów w zakresie realizowanych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych oraz dyżurów,
 - 3) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć terenowych i wycieczek,

- 4) powierzone mu pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
8. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Zasady i tok postępowania przy ocenie regulują odrębne aktualnie obowiązujące przepisy.
10. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków służbowych oraz narażenia uczniów na utratę zdrowia i życia. Odpowiedzialność tą regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
11. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§29.

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

§30.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz korelacja kształcenia ogólnego z kształceniem zawodowym.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
 - 6) wnioskowanie o doposażenie pracowni zawodowych,
 - 7) wspieranie działań szkoły w realizacji projektów zawodowych w tym projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
8. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele Technikum.
9. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
10. Zadaniem zespołu jest:
- 1) analizowanie sytuacji wychowawczej w klasach,
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w szkole,
 - 3) opracowywanie form i metod wsparcia ucznia z trudnościami w nauce,
 - 4) wypracowywanie działań wspierających ucznia w trudnej sytuacji rodzinnej, w chorobie, w sytuacji kryzysowej,
 - 5) analizowanie frekwencji w klasach i opracowywanie rozwiązań mających na celu jej systematyczny wzrost.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§31.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 3) podejmować działania integrujące zespół klasowy,
 - 4) włączać wychowanków w aktywności związane z życiem klasy i szkoły, takie jak np.: wycieczki, szkolne wydarzenia okolicznościowe, wyjścia do teatru, kina.
 - 5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 6) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 7) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 9) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 10) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 12) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 13) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§32.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa

zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie Radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§33.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,

- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 5) prowadzenia strony internetowej szkoły.
 3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

§34.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§35.

1. Uczniowie są pełnoprawnymi członkami społeczności szkolnej.

§36.

1. Uczeń w Technikum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez

PZO i WO,

- 5) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) poszanowania swej godności,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 8) dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w przypadku trudności w nauce;
 - 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - 10) korzystania z opieki medycznej z zachowaniem prawa do intymności;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 13) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych oraz księgozbioru;
 - 15) uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku;
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) korzystania z doradztwa zawodowego;
 - 18) pomocy stypendialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 19) pomocy materialnej i socjalnej w poszczególnych przypadkach losowych (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 21) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu uczniowskiego;
 - 22) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, na zawodach i turniejach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 23) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej oraz akcji i czynów społecznych zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 24) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
 - 25) zwracania się do Dyrektora Szkoły i przedstawiania mu swoich problemów a w razie potrzeby uzyskania umotywowanej odpowiedzi;
 - 26) wykorzystania na wypoczynek przerwy między lekcjami a na okres przerw świątecznych i ferii zimowych być zwolnionym z zadań domowych;
 - 27) zastosowania w stosunku do niego zasady domniemania niewinności, w przypadku podejrzenia łamania prawa, do momentu udowodnienia winy zgodnie z prawem.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) wykonywać polecenia wydawane przez władze szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły,
 - 3) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji,

- 4) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) stosować się do Regulaminu mundurowego,
- 7) dbać o dobre imię szkoły, tworzyć i wzbogacać jej tradycje;
- 8) posiadać legitymacji szkolnej i okazywać jej na żądanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) odpowiedzialnie i rzetelnie wykonywać powierzonych zadań,
- 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych, w szczególności przeciwstawiać się przejawom agresji i przemocy oraz wszystkim zachowaniom wulgarnym i poniżającym drugiego człowieka;
- 11) przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz korzystania z elektronicznych papierosów, zażywania tabaki oraz wszelkich innych środków psychoaktywnych, na terenie szkoły oraz podczas zajęć i wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 13) dostarczyć opinii lekarskiej stanowiącej podstawę do okresowego lub rocznego zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego do Dyrektora Szkoły po uprzednim poinformowaniu wychowawcy oraz nauczyciela zajęć wychowania fizycznego w terminie dwóch tygodni od jego uzyskania;
- 14) pracować nad własnym rozwojem, rozwijaniem zdolności i zainteresowań;
- 15) wykonywać zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie korygowania dysfunkcji (dysleksja, dysgrafia, dysortografia) metodą samodzielnych ćwiczeń pod nadzorem terapeuty, nauczyciela bądź rodziców;
- 16) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, swoich kolegów oraz innych osób;
- 17) informować nauczycieli, pracowników szkoły lub Dyrektora Szkoły o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły;
- 18) wyłączyć i nie używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć dydaktycznych, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym) oraz jeżeli zażąda tego nauczyciel, odłożyć na początku zajęć dydaktycznych powyższych urządzeń w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej;
- 19) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 20) przez cały czas pobytu w szkole, tj. od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, do pozostawania na jej terenie. Uczniom zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie na świeżym powietrzu podczas przerw lekcyjnych, wyłącznie na terenie Szkoły. W wyjątkowych sytuacjach, np.: złe samopoczucie, za zgodą poinformowanego przez szkołę rodzica, uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica.

3. Za szkody wyrządzone w mieniu szkoły odpowiada rodzic lub pełnoletni uczeń.

4. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:
- 1) przychodzi na zajęcia punktualnie,
 - 2) przestrzega reguł korzystania z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni, boiska i pozostałych pomieszczeń i obiektów szkolnych,
 - 3) wchodzi do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
 - 4) nie wychodzi z klasy w trakcie trwania zajęć bez ważnej przyczyny oraz zgody nauczyciela,
 - 5) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
 - 6) posiada potrzebne materiały i przybory szkolne,
 - 7) starannie i systematycznie odrabia zadania domowe,
 - 8) starannie prowadzi zeszyt – zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
 - 9) zachowuje się w sposób niezakłócający pracy nauczycielowi i innym uczniom,
 - 10) bez zgody nauczyciela nie je na lekcji,
 - 11) nie żuje gumy,
 - 12) nie używa telefonu komórkowego, odtwarzacza muzyki i in. urządzeń elektronicznych niezwiązanych z zajęciami (urządzenia te są wyłączone),
 - 13) wstaje z miejsca, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła,
 - 14) pozostawia po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują nauczyciele,
 - 15) nie przenosi samodzielnie sprzętu (np. stolików, krzeseł) i środków dydaktycznych,
 - 16) nie korzysta samowolnie ze sprzętu audiowizualnego,
 - 17) pakuje się i wstaje po zakończeniu lekcji na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - 18) w czasie przerw opuszcza salę lekcyjną, która jest zamykana.

§37.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych i zwalniania uczniów z zajęć:
- 1) za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiada wychowawca klasy,
 - 2) za rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 3) rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę o trwającej dłużej niż dwa tygodnie nieobecności dziecka,
 - 4) w przypadku nieotrzymania informacji o przyczynach nieobecności ucznia trwającej dłużej niż dwa tygodnie, wychowawca jest zobowiązany podjąć działania w celu jej ustalenia,
 - 5) uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły,
 - 6) wychowawca nie ma obowiązku uwzględniać usprawiedliwienia nieobecności dostarczonego po upływie 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
 - 7) nieobecność na lekcjach pojedynczych, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, może być usprawiedliwiona, przy czym

- wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku,
- 8) w przypadku chorób przewlekłych, udokumentowanych zwolnieniem lekarskim, kryterium frekwencji nie jest brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania,
 - 9) w przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności tylko w formie pisemnej z podaniem przyczyny nieobecności.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, zaświadczenie lekarskie lub pismo urzędowe.
 3. Pisemna prośba powinna zawierać formułę „Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna” z wyraźnym, czytelnym podpisem i datą wystawienia.

§38.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) wpis do dziennika lekcyjnego,
 - 2) pochwała ustna nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 3) pochwała ustna wychowawcy klasy,
 - 4) pochwała ustna Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 5) pochwała pisemna wychowawcy klasy,
 - 6) pochwała pisemna Dyrektora,
 - 7) list pochwalny wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnej,
 - 8) nagrody w postaci dyplomów, książek lub innych nagród rzeczowych,
 - 9) inne formy nagrody ustalone przez Dyrektora Szkoły (np. bezpłatna wycieczka szkolna).
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§39.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym

w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) wpis do dziennika lekcyjnego o negatywnym zachowaniu ucznia,
 - 2) rozmowa dyscyplinująca,
 - 3) (skreślony).
 - 4) (skreślony).
 - 5) nagana pisemna wychowawcy klasy;
 - 6) nagana pisemna Dyrektora z załączeniem do arkusza ocen;
 - 7) pozbawienie przez wychowawcę funkcji pełnionej w klasie
 - 8) zawieszenie w przywilejach wynikających z praw ucznia;
 - 9) pozbawienie funkcji pełnionej w szkole,
 - 10) obniżenie oceny z zachowania do najniższej włącznie,
 - 11) przeniesienie do równoległej klasy w ZSM,
 - 12) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszona przez Dyrektora na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego lub szkolnego, organizacji młodzieżowej, nauczyciela lub wychowawcy klasy.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie ponad połowy godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia lub porzucił szkołę,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

- 7) dopuszczenie się brutalnych aktów przemocy fizycznej lub stosowania przemocy psychicznej, w tym cyberprzemoc; w wyniku czego naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą kolegi lub innych osób,
 - 8) dopuścić się przestępstwa udowodnionego orzeczeniem właściwych organów.
7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Rozdział VIII RODZICE

§40.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem
 - 2) uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 3) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 4) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka, trudności w nauce,
 - 5) uzyskania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 6) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 8) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych,
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 10) występowania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem swoich reprezentantów w Radzie Rodziców;
 - 11) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu wszelkim przejawom patologii społecznej,
 - 4) zapoznanie się ze Statutem szkoły oraz WO.
4. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej jeden raz w okresie roku szkolnego.

Rozdział IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§41.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. W szkole obowiązują dwa systemy oceniania:
 - 1) klasyczny,
 - 2) punktowy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W zawodach: technik nawigator morski, technik mechanik okrętowy, technik żeglugi śródlądowej, które podlegają regulacjom konwencji STCW, obowiązują odrębne wymagania w zakresie systemu oceniania, zasad przeprowadzania zaliczeń i egzaminów.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życiu klasy i szkoły oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
6. Uczeń w roku szkolnym otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§42.

1. 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych'
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 3) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 4) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) stwarzanie uczniom szansy uzupełnienia braków,
 - 6) systematyczne ocenianie uczniów,
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 8) informowanie uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dotyczy ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

- rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Technikum,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 5. Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne, prowadzi psycholog szkolny.
 6. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
 - 3) terminowe wykonywanie zadanych prac,
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
 - 5) pisanie prac kontrolnych,
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 7) w miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków podczas zajęć muzyki i wychowania fizycznego.
 7. W przypadku nieprzestrzegania przez nauczyciela zasad WO uczniowie w ciągu 2 tygodni od stwierdzenia takiego faktu mają prawo odwołania się do Dyrektora z wnioskiem o zmianę decyzji nauczyciela. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w ciągu 1 tygodnia od daty jego wniesienia.

Zasady klasyfikowania uczniów

§43.

1. W Technikum wprowadza się:
 - 1) klasyfikację śródroczną, którą przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu grudniu,
 - 2) klasyfikację roczną, którą przeprowadza się w miesiącu czerwcu, a w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu, nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej,
 - 3) klasyfikację końcową, którą przeprowadza się przed ukończeniem szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, odpowiednio w skali pierwszego okresu nauki i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, w przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wynikających z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
6. Uczeń niesklasyfikowany ma możliwość zdania egzaminu klasyfikacyjnego w trybie i terminie określonym w §54.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy.
8. Tryb i termin egzaminów poprawkowych określone są w §55.

Tryb oceniania

§44.

1. Nauczyciel wybiera jeden z dwóch systemów oceniania:
 - 1) klasyczny,
 - 2) punktowy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora do 1 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. PZO dostępne są na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają PZO, które informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach z wychowawcą, informuje uczniów a ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
5. Nauczyciel potwierdza fakt zapoznania uczniów z PZO poprzez zapis w dzienniku na pierwszych zajęciach tematu o treści "Zapoznanie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania".
6. Wychowawca oddziału potwierdza fakt zapoznania uczniów z WO, w tym z zasadami oceniania zachowania poprzez zapis w dzienniku na pierwszej lekcji z wychowawcą tematu o treści "Zapoznanie ze Statutem oraz regulaminami obowiązującymi w szkole".
7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
8. Informacje o postępach w nauce i frekwencji ucznia przekazywane są rodzicom poprzez:
 - 1) ogólnoklasowe spotkania co najmniej jeden raz w okresie roku szkolnego,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym z nauczycielem,
 - 3) zapisy w e-dzienniku,
 - 4) korespondencja w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym wg ustaleń nauczyciela,
 - 5) kontakt telefoniczny,
 - 6) pisemne zestawienie stopni z poszczególnych zajęć edukacyjnych wraz z oceną z zachowania i frekwencją przygotowane przez wychowawcę klasy.

§45.

1. Nauczyciel ocenia ucznia systematycznie w ciągu roku szkolnego, stosując różnorodne formy oceniania, dla których ustala się następujące warunki ich przeprowadzania:
 - 1) sprawdzian/praca klasowa:

- a) służą do sprawdzenia wiadomości i umiejętności z większej, ustalonej partii materiału, (np. jeden dział tematyczny),
 - b) mają formę pisemną lub zadania praktycznego,
 - c) trwają co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
 - d) są zapowiedziane i wpisane w dziennik przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - e) w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy sprawdziany/prace klasowe, ale w jednym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian/praca klasowa (wpis w dzienniku stanowi informację dla pozostałych nauczycieli, że nie można planować w tym terminie drugiego sprawdzianu/pracy klasowej),
 - f) liczba sprawdzianów/prac klasowych z danego przedmiotu w jednym okresie nauki uzależniona jest od liczby jego godzin w tygodniu:
 - 1 godzina tygodniowo – minimum 1 sprawdzian/praca klasowa w okresie,
 - 2 godziny tygodniowo i więcej – minimum 2 sprawdziany/prace klasowe w okresie.
 - g) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, może go przeprowadzić nauczyciel realizujący zastępstwo lub nowy termin zostanie ustalony ponownie z uczniami, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie,
 - h) muszą zostać ocenione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia, termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach wyjątkowych np. zwolnienie lekarskie, delegacja służbowa,
 - i) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu/pracy klasowej przed ocenieniem poprzedniego,
 - j) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń w terminie dwóch tygodni, od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzianu/pracy klasowej, ma obowiązek zgłosić się na poprawę na zasadach ustalonych w PZO, termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach wyjątkowych np. choroba ucznia;
 - k) ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok oceny uzyskanej w pierwszym terminie, tylko w sytuacji, gdy jest ona od niej wyższa,
 - l) termin ostatniego sprawdzianu/pracy klasowej w okresie powinien być wyznaczony w taki sposób, aby umożliwić uczniowi jego poprawę;
- 2) kartkówka:
- a) służy do sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego w trakcie maksymalnie trzech ostatnich lekcji,
 - b) ma formę pisemną,
 - c) nie musi być wcześniej zapowiedziana,
- 3) odpowiedź ustna:
- a) służy do sprawdzenia wiadomości i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego w trakcie maksymalnie trzech ostatnich lekcji,
 - b) ma formę ustną,
- 4) prezentacja:
- a) polega na przedstawieniu na forum klasy/grupy wyników pracy indywidualnej lub grupowej w autorskiej formie,
 - b) obejmuje swym zakresem określone zagadnienie, projekt, zadanie problemowe itp.
- 5) praca domowa:
- a) polega na opracowaniu przez ucznia zagadnienia określonego przez nauczyciela w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, poza zajęciami lekcyjnymi,

- 6) praca na lekcji:
 - a) służy do oceny zadań w formie ustnej lub pisemnej wykonywanych przez ucznia podczas zajęć lekcyjnych np.: ćwiczenia, udział w dyskusji,
- 7) praca w grupie:
 - a) służy do oceny umiejętności organizacji pracy zespołowej, aktywnego udziału w dyskusji, twórczego rozwiązywania problemu, pełnienia różnych ról w zespole, dbałości o końcowe efekty pracy zespołu,
- 8) olimpiady, konkursy, zawody:
 - a) polegają na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności na poziomie szkolnym, wojewódzkim i ogólnopolskim;
 - b) dotyczy finalistów i laureatów.
2. Nauczyciel nie może robić w tygodniu bezpośrednio po feriach zimowych pisemnego lub ustnego sprawdzania wiedzy, które wymagałyby przygotowania w czasie trwania ferii (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, nowe lektury).
3. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć lub korzystający z niedopuszczonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Uczeń, który był nieobecny w na zajęciach edukacyjnych podczas określonej formy sprawdzania i oceniania musi wykonać zadanie w innym czasie i formie ustalonej z nauczycielem.
5. Uczeń ma prawo do co najmniej jednego nieprzygotowania do zajęć w okresie, bez konieczności wyjaśniania przyczyny, jeżeli ten fakt zgłosił nauczycielowi bezpośrednio po wejściu do sali lekcyjnej. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych form oceniania. Liczbę dopuszczalnych nieprzygotowań szczegółowo określa nauczyciel w PZO.
6. W technikum ustala się następującą skalę:
 - 1) ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
 - 2) ocen bieżących:
 - a) celujący - 6
 - b) bardzo dobry – 5
 - c) dobry – 4
 - d) dostateczny – 3
 - e) dopuszczający - 2
 - f) niedostateczny – 1
7. Dopuszcza się różnicowanie ocen bieżących poprzez zastosowanie symbolu “+” lub “-”.
8. Dopuszcza się możliwość zaznaczenie nieobecności ucznia na zajęciach, w trakcie których stosowano ustalone formy oceny ucznia, poprzez zastosowanie wpisu „nb”.
9. Dopuszcza się możliwość zaznaczenie braku przygotowania do zajęć przez ucznia, poprzez zastosowanie wpisu „np”.
10. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jest stopień niedostateczny.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz muzyki brany jest pod uwagę także m.in. wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach, jego postępek, a w przypadku

wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez ZSM na rzecz kultury fizycznej.

§46.

1. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia z załączoną opinią lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, zwalnia ucznia z wykonywania określonych w opinii ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia z załączoną opinią lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach, zwalnia ucznia na czas określony z zajęć informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii, na czas określony w tej opinii.
3. Druk wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest dostępny w sekretariacie uczniowskim szkoły.
4. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwi ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
6. W wypadku zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Na pisemny wniosek rodziców Dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku obecności na zajęciach, o których mowa w ust. 2 i ust. 5, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
8. Rejestr zwolnień prowadzi sekretariat szkoły. Zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego i informatyki przechowywane są w sekretariacie.
9. Ocenianie ucznia z zajęć religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust.2 Ustawy o systemie oświaty.
10. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
11. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§47.

1. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym klasyfikacyjnym i rocznym stosuje się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia warunki określone w pkt. 2,
 - b) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą do celów teoretycznych i praktycznych,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) potrafi formułować problemy i umie je rozwiązać,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia warunki określone w pkt. 3,
 - b) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - c) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w sytuacjach nowych bez ingerencji nauczyciela,
 - d) stosuje w wypowiedziach poprawny język i styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową,
 - e) samodzielnie potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia warunki określone w pkt. 4,
 - b) opanował w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - c) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w sytuacjach typowych,
 - d) w wypowiedziach popełnia nieliczne pomyłki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa formułuje za pomocą terminologii naukowej,
 - e) potrafi korzystać z podstawowych, wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia warunki określone w pkt. 5,
 - b) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - c) rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności,
 - d) posiada umiejętność prawidłowego rozumowania i wnioskowania,
 - e) w wypowiedziach popełnia niewiele błędów stosując język zbliżony do potocznego,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, pozwalającym na dalsze kształcenie,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości,
 - d) w wypowiedziach popełnia liczne błędy, ma trudności z formułowaniem myśli,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu uniemożliwiającym zrozumienie materiału w dalszej nauce,
 - b) nie potrafi, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie zna i nie rozumie podstawowych pojęć,
 - d) wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki,
 - e) w sytuacjach wymagających samodzielnej pracy korzysta z niedozwolonych form pomocy.
2. Szczegółowe kryteria wymagań na stopnie określone według skali z § 45 ust.6 zapisane są w PZO.

Klasyczny system oceniania

§48.

1. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form oceniania ucznia w Technikum

Forma oceniania ucznia	Waga oceny
Sprawdzian/praca klasowa	5
Poprawa sprawdzianu	5
Odpowiedź ustna	4
Kartkówka	3
Praca domowa	2
Praca na lekcji	2
Prezentacja	3
Olimpiady/konkursy/zawody o zasięgu szkolnym	4
Olimpiady/konkursy/zawody o zasięgu wojewódzkim	5
Olimpiady/konkursy/zawody o zasięgu ogólnopolskim	6

2. Nauczyciel ma prawo stosować inne niż wymienione formy sprawdzania i oceniania ucznia, jednak ich waga nie może być wyższa niż 4.
3. Na potrzeby wystawiania ocen bieżących, określa się następujące progi procentowe dla plac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych z wyjątkiem przedmiotów objętych wymogami konwencji STCW:

Próg procentowy	Ocena
98 – 100 %	celujący
85 – 97 %	bardzo dobry
71 – 84 %	dobry
61 – 70 %	dostateczny
50 – 60 %	dopuszczający
0 – 49 %	niedostateczny

4. Z przedmiotów maturalnych obowiązkowych, pod koniec roku szkolnego, uczniowie przystępują do sprawdzianu w formie zadań maturalnych, który będzie określał stopień opanowania wymagań egzaminacyjnych. Sprawdzian zostanie oceniony przy pomocy odrębnej skali (maturalnej) określonej w PZO, w której ocenę pozytywną uczeń otrzymuje po osiągnięciu 30% punktów możliwych do uzyskania. Wynik procentowy może zostać przeliczony na ocenę bieżącą ze sprawdzianu i wpisany do dziennika na życzenie ucznia.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu
- 1) uczniowi – na zajęciach lekcyjnych
 - 2) rodzicom na życzenie – na zebraniach z rodzicami lub spotkaniach indywidualnych z nauczycielami.

8. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
9. Warunkiem niezbędnym do otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu jest otrzymanie ocen pozytywnych, z co najmniej połowy sprawdzianów przeprowadzonych w danym okresie oraz połowy wszystkich ocen bieżących.
10. Z ocen cząstkowych wyliczana jest średnia ważona, która stanowi podstawę do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wg następujących wytycznych:

Ocena klasyfikacyjna	Wartość średniej ważonej
Celujący	5,51 i więcej
Bardzo dobry	4,71 – 5,50
Dobry	3,71 – 4,70
Dostateczny	2,71 – 3,70
Dopuszczający	1,76 – 2,70
Niedostateczny	1,75 i mniej

11. Średnia ważona jest obliczana według wzoru:

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie:

w_1, w_2, \dots – waga oceny bieżącej

x_1, x_2, \dots – ocena bieżąca

12. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, biorąc pod uwagę wkład i zaangażowanie ucznia, może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.
13. Przewidywane oceny klasyfikacyjne zostają zapisane w dzienniku w terminie co najmniej czterech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
14. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest przekazywana rodzicom na zebraniu, w terminie co najmniej czterech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu uznaje się, że zapis w e-dzienniku jest równoznaczny z przekazaniem informacji rodzicom.
15. Proponowana ocena klasyfikacyjna nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.
17. Wychowawca klasy jest zobowiązany w terminie 7 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do poinformowania na piśmie rodziców o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej oraz egzaminach poprawkowych.

Punktowy system oceniania

§49.

1. Uczeń otrzymuje punkty za każdą określoną przez nauczyciela formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. (Skreślony).

3. Nauczyciel w PZO określa liczbę, rodzaj i maksymalną ilość punktów za poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Ilość uzyskanych punktów wyrażana jest w liczbach całkowitych.
5. Punkty za sprawdziany, kartkówki i prace klasowe stanowią min 60% wszystkich punktów.
6. Każdy sprawdzian czy pracę klasową uczeń może poprawić lub napisać, jeżeli był nieobecny w szkole.
7. Na koniec okresu punkty są sumowane i przeliczane wg skali sześciostopniowej na ocenę:

Procent uzyskanych punktów	Ocena
98 – 100	celujący
85 – 97	bardzo dobry
71 – 84	dobry
61 – 70	dostateczny
50 – 60	dopuszczający
0 – 49	niedostateczny

8. Suma punktów z obu okresów przeliczana jest na ocenę końcową wg skali sześciostopniowej j.w.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu
 - 1) uczniowi – na zajęciach lekcyjnych,
 - 2) rodzicom na życzenie – na zebraniach z rodzicami lub spotkaniach indywidualnych z nauczycielami.
12. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
13. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, biorąc pod uwagę wkład i zaangażowanie ucznia, może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.
14. Przewidywane oceny klasyfikacyjne zostają zapisane w dzienniku w terminie co najmniej czterech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
15. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest przekazywana rodzicom na zebraniu, w terminie co najmniej czterech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu uznaje się, że zapis w e-dzienniku jest równoznaczny z przekazaniem informacji rodzicom.
16. Proponowana ocena klasyfikacyjna nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.
18. Wychowawca klasy jest zobowiązany w terminie 7 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do poinformowania na piśmie rodziców o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej oraz egzaminach poprawkowych.

Postępowanie odwoławcze od trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej

§50.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, także w przypadku zastrzeżeń do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. Dyrektor ustala, czy kwestionowana ocena klasyfikacyjna roczna została wystawiona zgodnie z prawem analizując, w obecności nauczyciela, dowody takie jak:
 - 1) zapisy w dzienniku lekcyjnym o przekazaniu informacji uczniom i rodzicom dotyczących Przedmiotowych Zasad Oceniania lub Zasad oceniania zachowania,
 - 2) zapisy PZO,
 - 3) zapisy potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych – nieobecność rodzica na zebraniu przed klasyfikacją śródroczną i roczną wyklucza możliwość wnoszenia zastrzeżeń w tym punkcie,
 - 4) przejrzystość stosowanego systemu oceniania – oznaczenie kategorii oceny, określenie wagi oceny itp.,
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej wyjątkiem jest sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, muzyki, niektórych przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Podczas sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczeń losuje zestaw pytań do części pisemnej i ustnej, których czas trwania ustala się na:
 - 1) 90 minut dla części pisemnej,
 - 2) 35 minut dla części ustnej, w tym 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź ucznia na pytania egzaminacyjne.
9. W skład komisji, przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji ustalającej klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Warunki promowania uczniów

§51.

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który był na koniec roku szkolnego klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania

i uzyskał roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego w kwalifikacji przewidzianej w danej klasie.

2. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym oraz spełnia wszystkie pozostałe warunki promowania. Uczeń ten przystępuje wówczas do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. (Skreślony).
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

§52.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (promocja warunkowa), pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Udzielenie promocji warunkowej jest możliwe w przypadku ucznia, którego:
 - 1) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania to minimum poprawne ~~wyższa niż nieodpowiednie~~;
 - 2) postępowanie nie było karane naganą wychowawcy lub dyrektora;
 - 3) frekwencja na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną wynosi minimum 75%, a roczna frekwencja z całości zajęć edukacyjnych minimum 70%; wyjątkiem od tej zasady jest długotrwała choroba,
 - 4) postawa, osobowość i charakter dają pozytywne rokowania w zakresie samodzielnego uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia, ocena wydawana jest na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 5) korzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole podczas dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych było systematyczne i nie budzi zastrzeżeń;
 - 6) trudna sytuacja rodzinna znacząco wpłynęła na osiągnięte wyniki w nauce;
 - 7) wychowawca wyraził pozytywną opinię.
3. O promocję warunkową wnioskuje rodzic lub pełnoletni uczeń poprzez skierowanie do Dyrektora podania o udzielenie promocji warunkowej, którego wzór jest dostępny w sekretariacie uczniowskim, w terminie nie później niż dzień przed posiedzeniem Rady pedagogicznej kończącym rok szkolny a w przypadku, gdy egzamin odbył się po tym posiedzeniu, najpóźniej w następnym dniu po egzaminie.
4. Złożone podanie uzupełnia i opiniuje wychowawca klasy oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnić braki w zakresie podstawowych wiadomości i umiejętności z zajęć, z których otrzymał roczną ocenę niedostateczną w terminie i na zasadach

określonych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia oraz przekazanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.

Tryb oceniania uczniów kształcących się w zawodach objętych regulacjami konwencji STCW

§53.

1. Odrębny tryb oceniania na przedmiotach zawodowych dotyczy uczniów kształcących się w zawodzie:
 - 1) technik nawigator morski,
 - 2) technik mechanik okrętowy,
 - 3) technik żeglugi śródlądowej.
2. Uczniowie realizują następujące szkolenia zgodne z ramowymi programami szkoleń dla marynarzy działu pokładowego i maszynowego:
 - 1) technik nawigator morski – marynarza wachtowego w żegludze międzynarodowej i szypra 2 klasy w żegludze krajowej
 - 2) technik mechanik okrętowy – motorzysty wachtowego w żegludze międzynarodowej i mechanika w żegludze krajowej
 - 3) technik żeglugi śródlądowej – motorzysty w żegludze międzynarodowej.
3. Przedmiotami objętymi regulacjami obowiązującymi w konwencji STCW są:
 - 1) dla zawodu technik nawigator morski:
 - a) nawigacja z elementami astronawigacji,
 - b) meteorologia i oceanografia,
 - c) urządzenia nawigacyjne,
 - d) manewrowanie statkiem,
 - e) łączność morska,
 - f) bezpieczeństwo nawigacji i ratownictwo morskie,
 - g) budowa i stateczność statku,
 - h) przewozy morskie,
 - i) eksploatacja i bezpieczeństwo statku,
 - j) prawo morskie,
 - k) ochrona środowiska morskiego,
 - l) elektrotechnika i elektronika,
 - m) wiedza marynarska,
 - n) język angielski zawodowy,
 - o) praktyka zawodowa.
 - 2) dla zawodu technik mechanik okrętowy:
 - a) maszyny i urządzenia okrętowe,
 - b) technologia remontów,
 - c) termodynamika,
 - d) elektrotechnika i automatyka okrętowa,
 - e) teoria i budowa okrętu,
 - f) siłownie okrętowe,
 - g) ochrona środowiska morskiego,
 - h) okrętowe silniki tłokowe,

- i) bezpieczna eksploatacja statku,
 - j) rysunek techniczny,
 - k) laboratorium siłowni okrętowej,
 - l) nauka o materiałach,
 - m) język angielski zawodowy,
 - n) laboratorium technologii remontów,
 - o) praktyka zawodowa.
- 3) dla zawodu technik żeglugi śródlądowej:
- a) budowa i wyposażenie pokładowe statku,
 - b) bezpieczna eksploatacja statku,
 - c) okrętowe silniki spalinowe,
 - d) siłownie okrętowe,
 - e) maszyny i urządzenia okrętowe,
 - f) język angielski dla marynarzy,
 - g) elektrotechnika okrętowa,
 - h) eksploatacja maszyn i urządzeń okrętowych,
 - i) praktyka zawodowa.
4. Na potrzeby wystawiania ocen bieżących, określa się następujące progi procentowe dla prac pisemnych z przedmiotów objętych wymogami konwencji STCW, z wyjątkiem egzaminu końcowego zwanym dalej egzaminem konwencyjnym:

Próg procentowy	Ocena
98 – 100 %	celujący
85 – 97 %	bardzo dobry
71 – 84 %	dobry
61 – 70 %	dostateczny
51 – 60 %	dopuszczający
0 – 50 %	niedostateczny

- 5. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach z przedmiotów objętych Konwencją STCW, w przypadku nieobecności z przyczyn losowych lub choroby samodzielnie uzupełnia brakującą wiedzę i umiejętności w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela w PZO.
- 6. Uczeń odpracowuje nieobecność na zajęciach praktycznych, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych z inną grupą ćwiczeniową na innej zmianie.
- 7. Brak udokumentowanego zaliczenia wszystkich nieobecności na zajęciach edukacyjnych objętych Konwencją STCW skutkuje otrzymaniem negatywnej oceny klasyfikacyjnej.
- 8. Uczeń ma obowiązek zgłosić się na poprawę sprawdzianu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, w terminie dwóch tygodni od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzianu.
- 9. Uczniowie pracujący niesamodzielnie lub korzystający z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych w trakcie sprawdzania osiągnięć otrzymuje ocenę niedostateczną, co automatycznie wiąże się z brakiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z danego przedmiotu.
- 10. Szkolenie z przedmiotu zawodowego kończy się egzaminem konwencyjnym, obejmującym swoim zakresem cały materiał programu nauczania.
- 11. Egzamin konwencyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, który posiada wymagane kwalifikacje.

12. Ustala się następująca skalę ocen dla egzaminu konwencyjnego:

Próg procentowy	Ocena
90 – 100 %	bardzo dobry
75 – 89 %	dobry
51 – 74 %	dostateczny
0 – 50 %	niedostateczny

13. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez nauczyciela.

14. Pozytywną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma udokumentowaną obecność na wszystkich zajęciach – wpis obecności na zajęciach lub wpis potwierdzający zaliczenie nieobecności,
- 2) uzyskał ocenę pozytywną ze wszystkich sprawdzianów,
- 3) uzyskał ocenę pozytywną z co najmniej połowy pozostałych form oceniania,
- 4) uzyskał pozytywną ocenę z zajęć laboratoryjnych z danego przedmiotu,
- 5) zdał egzamin konwencyjny z przedmiotu,

14a. Oceny z praktyki zawodowej wystawia Kierownik szkolenia morskiego na podstawie opinii z przebiegu praktyki oraz wpisów w Książce Praktyk Morskich.

14b. Ocenę pozytywną klasyfikacyjną z praktyki zawodowej otrzymuje uczeń, który po odbytej praktyce złożył u Kierownika szkolenia morskiego:

- 1) zarejestrowaną w Morskiej Jednostce Edukacyjnej Książkę Praktyk Morskich w celu kontroli wpisów i odnotowaniu informacji o nadzorze,
- 2) kopię wpisu w książeczce żeglarskiej w celu ewidencji praktyki zawodowej.

14c. Warunkiem pozytywnego zaliczenia wymaganej praktyki morskiej na poziomie pomocniczym w danej specjalności jest odbycie przez ucznia praktyki zawodowej na jednostkach pływających w wymiarze 60 dni, udokumentowanych wpisami w książeczce żeglarskiej lub zaświadczeniem wydanym przez kapitana statku.

15. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest zgodnie z ogólnymi zasadami zapisanymi w Statucie.

16. Uczeń ma prawo poprawić niedostateczną ocenę klasyfikacyjną śródroczną w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

17. W przypadku niepoprawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej w ustalonym terminie, uczeń powinien wystąpić do Dyrektora Szkoły o zgodę na wyznaczenie dodatkowego terminu poprawy. Po uzyskaniu przez ucznia zgody, nauczyciel ustala termin poprawy, nie wcześniej jednak niż 4 tygodnie od ostatniej poprawy.

18. Pozostałe warunki oceniania są zgodne z zapisami WO zawartymi w Statucie.

19. Uczeń, którego świadectwo zdrowia utraciło ważność z przyczyn zdrowotnych ma prawo kontynuować naukę w danym zawodzie.

20. Uczeń, którego świadectwo zdrowia utraciło ważność z przyczyn zdrowotnych, nie może po zakończeniu nauki występować z wnioskiem o wydanie świadectwa lub dyplomu morskiego.

21. Kierownik szkolenia morskiego, po otrzymaniu informacji o rezygnacji ucznia z nauki, ma obowiązek poinformować Urząd Morski o tym fakcie.

22. Uczeń, który nie ukończy 4 klasy powinien zwrócić poniesiony koszt kursu przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa morskiego oraz ubrania roboczego na wskazane konto bankowe lub zwrócić certyfikaty i odzież roboczą.

Egzamin klasyfikacyjny

§54.

1. Podstawą do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest złożenie przez rodzica lub pełnoletniego ucznia podania o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany w powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po uzyskaniu zgody Rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczani,
 - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) przechodzi ze szkoły innego typu, w przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych.
5. Uczeń, który nie uzyskał zgody na egzamin klasyfikacyjny za pierwszy okres nauki, ma prawo uczestniczyć w dalszych zajęciach edukacyjnych oraz ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za pierwszy okres, pod warunkiem uzyskania co najmniej dopuszczającej oceny klasyfikacyjnej z zakresu materiału nauczania obejmującego drugi okres nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora,
 - 2) śródroczny odbywa się nie później niż 30 kwietnia
 - 3) roczny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
7. W pozostałych przypadkach egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami ucznia lub z pełnoletnim uczniem.
 - 2) śródroczny odbywa się nie później niż 30 kwietnia,
 - 3) roczny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora przygotowuje na piśmie wymagania egzaminacyjne, które będą sprawdzane podczas egzaminu klasyfikacyjnego i przekazuje je uczniowi w terminie pozwalającym mu na przygotowanie się do egzaminu.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej, wyjątkiem jest egzamin z informatyki, muzyki, części przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, które są jednocześnie i mają formę zadań praktycznych.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego uczeń losuje zestaw pytań do części pisemnej i ustnej, których czas trwania ustala się na:
 - 1) 45 minut dla części pisemnej,
 - 2) 35 minut dla części ustnej, w tym 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź ucznia na pytania egzaminacyjne.
11. Zestawy pytań egzaminacyjnych zawierają zagadnienia odpowiadające wymaganiom dla pełnej skali ocen.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiedni pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjna jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Wgląd do dokumentacji ma miejsce na terenie szkoły.
17. Ocena, jaką uczeń uzyskał na egzaminie klasyfikacyjnym jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem ust.18.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.

Egzamin poprawkowy

§55.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, wyjątkiem jest egzamin z informatyki, muzyki, niektórych przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Zakres materiału na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i przekazuje go za pośrednictwem sekretariatu uczniowi najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zakres materiału na egzamin poprawkowy odpowiada zakresowi materiału zrealizowanemu w okresie nauki, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Może on obejmować jeden lub dwa semestry nauki.
5. Dwa zestawy egzaminacyjne do części pisemnej oraz zestawy do części ustnej, w liczbie o jeden większej niż liczba uczniów przystępujących do egzaminu, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek złożyć w sekretariacie do końca czerwca danego roku szkolnego. Zadania sprawdzają treści odpowiadające wymaganiom pełnej skali ocen dla okresów, z których uczeń otrzymał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Technikum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń losuje zestaw pytań do części pisemnej i ustnej egzaminu, których czas trwania ustala się na:
 - 1) 90 minut dla części pisemnej,
 - 2) 35 minut dla części ustnej, w tym 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź ucznia na pytania egzaminacyjne.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiedni pisemną pracę ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Wgląd do dokumentacji ma miejsce na terenie szkoły.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona na egzaminie poprawkowym jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.15.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
15. Rodzic lub pełnoletni uczeń mogą w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia. Dalszy tryb postępowania jest zgodny z zapisami §49
16. Uczeń klasy programowo najwyższej ma prawo do egzaminów poprawkowych na takich samych zasadach jak pozostali uczniowie.

Tryb wystawiania i kryteria oceny z zachowania

§56.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) przestrzeganie obowiązku noszenia munduru,
 - 3) udział w życiu klasy, szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 5) dbanie o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§57.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
 - 1) wyróżnia się wśród uczniów swoją kulturą osobistą,
 - 2) wzorowo pełni powierzone i przyjęte przez siebie obowiązki,
 - 3) rozwija swoje zainteresowania,
 - 4) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły,
 - 5) godnie reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach, imprezach kulturalnych lub innej działalności,
 - 6) wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - 7) dba o estetykę wyglądu oraz zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - 8) przestrzega wymogu noszenia munduru,
 - 9) systematycznie uczęszcza na lekcje i nie spóźnia się,
 - 10) usprawiedliwia wszystkie nieobecności w czasie 2 tygodni od powrotu do szkoły lub wyznaczonym przez wychowawcę terminie.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
 - 1) sumiennie pełni powierzone i przyjęte przez siebie obowiązki,
 - 2) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - 3) angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 4) przestrzega wymogu noszenia munduru,
 - 5) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 6) systematycznie uczęszcza na lekcje, zdarzają się mu pojedyncze godziny nieusprawiedliwione w okresie,
 - 7) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
 - 1) przykładowo spełnia obowiązki ucznia,
 - 2) dba o kulturę słowa,
 - 3) przestrzega wymogu noszenia munduru,
 - 4) szanuje godność drugiego człowieka,
 - 5) kieruje się uczciwością w postępowaniu,

- 6) dba o mienie społeczne, naprawia wyrządzone szkody,
 - 7) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych osób,
 - 8) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
 - 9) spóźnia się sporadycznie,
 - 10) ma nie więcej niż kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
 - 1) spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia do 60 godzin w okresie,
 - 2) sporadycznie nie przestrzega obowiązku noszenia munduru,
 - 3) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - 4) ulega nałogom, jednak nie namawia do nich innych osób,
 - 5) przejawia troskę o mienie szkolne.
 5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
 - 1) spóźnia się i sporadycznie wagaruje,
 - 2) ulega nałogom, namawia do nich innych,
 - 3) nie szanuje mienia społecznego,
 - 4) zachowaniem swoim odbiega od przyjętych norm współżycia społecznego np. nie potrafi dostosować się do grupy szkolnej, nie dba o kulturę słowa,
 - 5) nie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 6) nie przestrzega obowiązku noszenia munduru.
 6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
 - 1) lekceważąco odnosi się do obowiązków szkolnych,
 - 2) wagaruje, nie dba o usprawiedliwienie opuszczonych zajęć,
 - 3) swoim zachowaniem często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 4) ulega nałogom, namawia do nich innych,
 - 5) niszczy mienie społeczne,
 - 6) nie przestrzega obowiązku noszenia munduru,
 - 7) unika lub odmawia podejmowanie jakichkolwiek działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 8) dokonuje czynów rażąco godzących w ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - 9) dokonuje działania związane z cyberprzemocą,
 - 10) nie wykonuje prac społecznych otrzymanej na podstawie nagany.
 7. Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi więcej niż 40 godzin w ciągu okresu i 80 godzin w ciągu roku.
 8. Wzorowe i naganne klasyfikacyjne oceny zachowania powinny być pisemnie uzasadnione przez wychowawcę klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej.
 9. Przed wystawieniem uczniowi nagannej oceny zachowania wychowawca może zwrócić się do pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego o rozpoznanie sytuacji i wydanie opinii.

§58.

1. Na czternaście dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Informacja ta może zostać przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:
 - 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona, jeśli:

- a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny z zachowania miał charakter jednorazowy i nie naruszał rażąco norm współżycia społecznego,
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np.: poświadczona osiągnięcia w pracy społecznej, pozytywna i długotrwała działalność ucznia poza szkołą.
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna i dobrze uzasadniona prośba samorządu uczniowskiego.
- 3) Proponowana ocena może zostać podwyższona o jeden stopień.
 - 4) Proponowanej oceny nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożycia lub bycia pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych w szkole i na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczka, konkursy, olimpiady.
3. Tryb uzyskania wyższej oceny z zachowania:
 - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy klasy wnioski z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania, w terminie trzech dni roboczych od dnia wystawienia oceny proponowanej,
 - 2) jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy, która może mieć formę:
 - a) pracy na rzecz szkoły,
 - b) zadośćuczynienia, bezpośredniego naprawienia szkody lub krzywdy.
 - 3) Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione, wystawia ostateczną ocenę zachowania, nie później niż na dwa dni przed klasyfikacją roczną.
 4. W przypadku drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego przez ucznia np.: naruszenie nietykalności osobistej, dewastacja mienia, kradzież, stan upojenia alkoholowego, w okresie od dnia rady klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor może obniżyć ocenę z zachowania na pisemny wniosek odwołania od oceny złożony przez pracownika szkoły, rodzica, pełnoletniego ucznia.

Rozdział X REKRUTACJA

§59.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, w porozumieniu z organem prowadzącym określa Dyrektor.
3. Szczegółowe kryteria, warunki i harmonogram rekrutacji do szkoły Dyrektor podaje do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej szkoły do końca lutego.
4. Dyrektor powołuje Szkolną komisję rekrutacyjną, która prowadzi rekrutację do klas pierwszych.
5. Szkolna komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z regulaminem, który stanowi odrębny dokument zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział XI POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§60.

1. Odrębne przepisy określają:
 - 1) używanie i przechowywanie pieczęci;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
 - 3) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
2. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.

§61.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§62.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej <https://zsm.edu.gdansk.pl/pl>
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za upublicznienie społeczności szkolnej aktualnej wersji Statutu.

§63.

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców.
2. Sprawy, które nie są unormowane niniejszym statutem, regulują przepisy wynikające z Ustawy o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2023 r. przyjęto statut.

Data ostatniej aktualizacji:
29.08.2024 r.