STATUT
SZKOŁY MORSKIEJ W GDYNI

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§l. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Morska w Gdyni".
§2. Siedzibą Szkoły Morskiej w Gdyni jest budynek mieszczący się w Gdyni przy ul. Polskiej 13a.
§3. Szkoła Morska w Gdyni jest niepubliczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania 2,5 roku, kształcącą w formie dziennej.
§4. Organem prowadzącym szkołę jest „Szkoła Morska w Gdyni sp. z o.o. zwana dalej Właścicielem Szkoły, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy w Gdańsku XVI Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem 0000136502. Siedziba spółki znajduje się w Gdyni.
§5. W Szkole używane są stemple o treści:

1) Pełna nazwa Szkoły z logiem, adresem, telefonem kontaktowym, NIP i Regon, 16mm/67mm;
2) Pieczęcie Dyrektora i zastępców z imieniem i nazwiskiem, oraz tytułem, 16mm/44mm;
3) Pieczęć adresowa Szkoły z adresem i logiem, 16mm/45mm;
4) Pieczęć potwierdzająca zgodność z oryginałem z logiem 27mm/64mm;
5) Pieczęć okrągła duża z nazwą polską i angielską Szkoły, 37mm średnica;
6) Pieczęć okrągła mała z nazwą polską i angielską Szkoły, 15mm.

§6. Szkoła kształci w następujących zawodach:

(1) Technik nawigator morski 315214 z rozwinięciem do zawodu oficer pokładowy o symbolu cyfrowym 315208;
(2) Technik mechanik okrętowy 315105 z rozwinięciem do zawodu oficer mechanik o symbolu cyfrowym 315103.;

ROZDZIAŁ II

§7. Cele Szkoły:

1) Przygotowanie wysoko kwalifikowanych kadr dla potrzeb żeglugi i gospodarki morskiej a w szczególności kształcenia w zawodach oficer pokładowy co zawiera kształcenie w zawodzie technik nawigator i oficer mechanik co zawiera kształcenie w zawodzie technik mechanik okrętowy, wg. celów wynikających z przepisów prawa wg. ustawy o bezpieczeństwie morskim z dnia 18 sierpnia 2011 r.

§8. Szkoła realizuje następujące zadania:

1. Przygotowanie wysoko kwalifikowanych kadr dla potrzeb żeglugi i gospodarki morskiej a w szczególności kształcenia w zawodach:

- oficer pokładowy 315208 co zawiera kształcenie w zawodzie technik nawigator 315214;
- oficer mechanik 315103 co zawiera kształcenie w zawodzie technik mechanik okrętowy 315105;

według programów opartych na:

- Ramowe programy szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu pokładowego. Dz.U.2017.121 t.j. rozporządzenie z dnia 5 lutego 2014 r.
- Ramowe programy szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu maszynowego. Dz.U.2017.775 t.j. rozporządzenie z dnia 28 lutego 2014 r.
- Wyszkolenie i kwalifikacje członków załóg statków morskich. Dz.U.2017.167 t.j. rozporządzenie z dnia 7 sierpnia 2013 r.
- Szczegółowe warunki prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych. Dz.U.2017.223 rozporządzenie z dnia 5 stycznia 2017 r.
- Wyszkolenie i kwalifikacja członków załóg statków morskich. Dz.U.2018.802 rozporządzenie z dnia 23 kwietnia 2018 r.
- Ogólne cele i zadania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego. Dz.U.2019.316 | rozporządzenie z dnia 15 lutego 2019 r.
- Podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego. Dz.U.2019.99| rozporządzenie z dnia 16 maja 2019 r.

2. Zapewnienie słuchaczom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Szkoła umożliwia Słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Umożliwienie słuchaczom zapoznania się z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki.
5. Dopuszcza się prowadzenie oddziałów z językiem wykładowym angielskim.
6. Prowadzenie kształcenia zgodnie z wymogami odnośnych przepisów międzynarodowych a zwłaszcza Międzynarodowej Konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978 r.,

sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (STCW 78/95) z późniejszymi zmianami.

§9. Zadania o których mowa w § 8 w podpunktach 1-6 są wykonywane w sposób następujący:

1) Program edukacyjny opiera się na aktualnych programach;
2) Regulamin Szkoły wymaga poszanowania tolerancji wyznania, pochodzenia etnicznego i języka zarówno nauczycieli jak i słuchaczy Szkoły;
3) Kadra nauczycielska posiada odpowiednie wykształcenie i wiedzę, oraz jest kontrolowana z jakości swojej pracy.

§10. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1) Szkolenie bezpieczeństwa dla nowych Słuchaczy.

ROZDZIAŁ III
Organy szkoły oraz ich kompetencje

§11. Osoba prowadząca Szkołę:
Szkołę prowadzi spółka pod firmą „Szkoła Morska w Gdyni sp. z o.o. zwana dalej Właścicielem, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy w Gdańsku XVI Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem 0000136502. Siedziba spółki znajduje się w Gdyni.

§12. Organami szkoły są:

1. Właściciel Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły.

§13. Właściciel Szkoły reprezentowany jest przez Prezesa Zarządu Spółki „Szkoła Morska w Gdyni" sp. z o.o. Do kompetencji i zadań Właściciela Szkoły należy:

1. Nadanie i zmiana statutu szkoły.
2. Zatwierdzanie na wniosek Dyrektora Szkoły regulaminów wewnętrznych Szkoły.
3. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły Morskiej w Gdyni i jego zastępców.
4. Zarządzanie majątkiem szkoły.
5. Zatwierdzanie preliminarza wydatków szkoły.

§14. Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektora Szkoły powołuje Właściciel spośród kandydatów posiadających stosowne kwalifikacje.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły Morskiej w Gdyni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
   (1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i

innymi pracownikami prowadzącymi zajęcia ze słuchaczami;
(2) Kontrola realizacji zadań i dyscypliny nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
(3) systematyczna ocena nauczycieli i innych pracowników szkoły;
(4) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły;
(5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;.
(6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Szkoły;
(7) realizowanie zarządzeń Właściciela Szkoły;
(8) dbałość o mienie Szkoły;
(9) nadzorowanie funkcjonowania Systemu Jakości.

4. Uprawnienia Dyrektora:
(1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły (po uzgodnieniu z Właścicielem Szkoły);
(2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników;
(3) ocenianie pracy i wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i pozostałym pracownikom;
(4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz i podpisywanie wydawanych przez Szkołę Morską dokumentów;
(5) przyjmowanie słuchaczy do szkoły;
(6) wnioskowanie do Właściciela Szkoły w sprawach dotyczących rozwoju bazy technodydaktycznej Szkoły;
(7) zawieranie umów w porozumieniu z Właścicielem Szkoły w sprawie praktyk zawodowych, programu i finansowania nauki;
(8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Szkoły;
(9) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
(10) podejmowanie decyzji o zatwierdzeniu wyników klasyfikacji, promowaniu, udzieleniu wpisu warunkowego, urlopowaniu, zawieszeniu w prawach słuchacza lub skreśleniu z listy słuchaczy;
(11) rozpatrywanie podań oraz wszelkich uwag i wniosków słuchaczy.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed jej Właścicielem za:
(1) całokształt działalności Szkoły, w tym za administrowanie majątkiem i racjonalne wykorzystanie środków budżetu Szkoły;
(2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i morskiego oraz postanowieniami niniejszego statutu;
(3) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i słuchaczy;

§15. Dyrektor pełni swe obowiązki osobiście i poprzez swych zastępców.

§16. Na czas nieobecności Dyrektora wyznaczony przez niego Zastępca przejmuje jego obowiązki.
§17. Zastępca Dyrektora działa z jego upoważnieniem i w jego imieniu.
§18. Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są poprzez Dyrektora Szkoły po naradzie z reszta organów Szkoły.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja Szkoły

§19. Zasady przyjmowania uczniów i słuchaczy.
1. złożenie odpowiednich dokumentów potwierdzających ukończenie szkoły średniej i spełnienie warunków zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami;
2. egzamin wstępny, którego zakres i organizację określa Dyrektor;
3. warunki określane przez sponsorów zlecających kształcenie;
4. podpisanie umowy dotyczącej finansowania kształcenia.

§20. Szkoła Morska w Gdyni prowadzi kształcenie w formie dziennej;
§21. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, lub lutego. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Dyrektor powiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miasta o uruchamianych w danym roku szkolnym kierunkach. Dopuszcza się przeprowadzenie wymaganych innymi przepisami szkoleń przed rozpoczęciem roku szkolnego.
§22. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w zespołach międzyoddziałowych oraz w grupach będących częścią oddziału. Wykłady mogą być prowadzone w formie audytoryjnej.
§23. Obowiązująca jednostką lekcyjną jest godzina lekcyjna. W uzasadnionych przypadkach można łączyć kolejne godziny lekcyjne.
§24. Podstawowymi formami działalności Szkoły są:
1. wykłady i ćwiczenia;
2. zajęcia fakultatywne;
3. konsultacje;
4. praktyki zawodowe.

§25. Szczegółowy przebieg kształcenia określają programy nauczania.
§26. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy pomiędzy pracodawcą a słuchaczem. Mogą odbywać się na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a pracodawcą i słuchaczem.
§27. Szkoła Morska w Gdyni stosuje zasady oceniania wewnątrzszkolnego zawarte w „Szkolnym systemie oceniania i promowania słuchaczy Szkoły Morskiej w Gdyni", który jest załącznikiem do niniejszego Statutu i stanowi

jego integralną część.

§28. Ukończenie Szkoły następuje po zaliczeniu programowo najwyższego semestru i wymaganych praktyk.

§29. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

1. księgę słuchaczy;
2. dzienniki lekcyjne (zajęć);
3. arkusze ocen;
4. protokoły przeprowadzanych egzaminów;

§30. Słuchacze otrzymują indeksy.

§31. Dokumentem potwierdzającym przebieg praktyk zawodowych jest Książka Praktyk.

§32. Absolwent otrzymuje Dyplom Ukończenia Szkoły Morskiej w Gdyni.

§33.. Jeżeli wymagają tego przepisy Szkoła kieruje swych absolwentów na egzamin państwowy stosowny do wyuczonej specjalności.

§ 34. W Szkole istnieje system doradztwa zawodowego w postaci realizacji zadań doradcy zawodowego dostępnego w placówce, oraz działań nauczycieli wynikającej z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§35 Pracownicy pedagogiczni.

1. Nauczyciele są zatrudniani przez Właściciela na wniosek Dyrektora Szkoły:
   (1) w trybie kontraktowym (cykl wykładów) na warunkach przewidzianych umową cywilnoprawną;
   (2) na etat lub jego część (za zgodą Zarządu Spółki) zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Zatrudnieni nauczyciele maja prawo do:
   (1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową;
   (2) korzystania z pomieszczeń i urządzeń Szkoły;
   (3) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i wniosków dotyczących pracy Szkoły;
   (4) autonomii w ocenianiu postępów w nauce słuchaczy;
   (5) decydowania o sposobie realizacji programu nauczania przedmiotu.
3. Nauczyciel ma obowiązki:
   (1) realizowania obowiązujących w Szkole programów nauczania;
   (2) kierowania się w swych działaniach dydaktycznych dobrem ucznia (słuchacza) i poszanowania jego godności osobistej;
   (3) rzetelnego wykonywania przydzielonych zadań, podporządkowania się poleceniom przełożonych oraz wykazywania inicjatywy i samodzielności w pracy;
   (4) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;

(5) przestrzegania obowiązujących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz obowiązujących w Szkole Morskiej w Gdyni wymogów Systemu Jakości, a także postanowień Statutu i regulaminów;
(6) stałego podnoszenia swoich umiejętności zawodowych.

§36. Pracownicy niepedagogiczni.

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Właściciel Szkoły.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność i wynagrodzenie ustala się w oddzielnych umowach o pracę.

ROZDZIAŁ VI
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§37. Warunki oceniania znajdują się w osobnym dokumencie stanowiący załącznik do statutu.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja zajęć edukacyjnych

§38. Szkoła organizuje dla Słuchaczy praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych, a także pracowni symulacyjnej.

§39. Szkoła kieruje Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

§40. Praktyki zawodowe przeprowadzane są u pracodawców: na statkach morskich, na stoczniach i w warsztatach..

§41. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w innych placówkach kształcenia ustawicznego i placówkach kształcenia praktycznego. Zajęcia takie odbywają się zgodnie z zawartą umową na podstawie odrębnych przepisów.

§42. Pracownie szkolne są zorganizowane w następujący sposób:

1) Laboratoria poza terenem Szkoły są organizowane przez sekretariat Szkoły i ogłaszane z wyprzedzeniem;
2) Pracownie techniczne na terenie Szkoły podlegają pod nadzór wykładowców, oraz działy technicznego;
3) Zajęcia na symulatorach są rozpisane w ramach zajęć i odbywają się w podgrupach pozwalających na efektywną naukę.

§43. Odpowiedzialność za działanie warsztatów, pracowni i symulatorów ponoszą wykładowcy oraz dział techniczny Szkoły pod nadzorem Za-cy Dyr.

§44. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:

1) Warsztat mechaniczny;

2) Warsztat bosmański;
3) Symulator mostka nawigacyjnego;
4) Symulator siłowni okrętowej;
5) Symulator zbiornikowców;
6) Symulator ładunkowo statecznościowy;
7) Symulator ECDIS;
8) Symulator łączności GMDSS;
9) Pracownia elektrotechniczna;
10) Pracownia maszyn i urządzeń okrętowych;
11) Pracownia nawigacyjna;
12) Sale wykładowe.

§45. Zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w podpunktach 1-8 określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

§46. Szkoła zapewnia Słuchaczom korzystanie z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni, za szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa Słuchaczy, które określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII
Prawa i obowiązki Słuchaczy

§47. Słuchacze Szkoły.

1. Słuchacz ma prawo do:
   (1) zapoznania się ze Statutem Szkoły Morskiej w Gdyni i obowiązującymi w niej regulaminami;
   (2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   (3) sprawiedliwej obiektywnej i jawnej oceny przyswajanej wiedzy i umiejętności;
   (4) występowania w sprawach dotyczących kształcenia do Dyrektora, i nauczycieli;
   (5) poszanowania godności osobistej;
   (6) wyboru swojego przedstawiciela uczestniczącego w procedurze skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn dyscyplinarnych.
2. Słuchacz Szkoły ma obowiązek:
   (1) stosować się do postanowień Statutu i regulaminu Szkoły;
   (2) efektywnie uczestniczyć w zajęciach dążąc do zdobycia wiedzy i umiejętności;
   (3) respektować zarządzenia Dyrektora;
   (4) dbać o dobre imię i honor Szkoły.

§48. Słuchacz może być skreślony z listy decyzją Dyrektora w przypadku:

1. rezygnacji z dalszej nauki;
2. pogorszenia stanu zdrowia, nie pozwalającego na podjęcie pracy w zawodzie;
3. nie uiszczania opłat za naukę;

4. braku postępów w nauce nie rokujących ukończenia Szkoły;
5. poważnego naruszania dyscypliny.

§49. Skreślenie słuchacza z listy nie zwalnia go z obowiązków wynikających z zawartej umowy o naukę.

ROZDZIAŁ IX
Biblioteka szkolna

§50. W skład biblioteki wchodzą księgozbiór i interaktywne programy edukacyjne. Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:

1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały dydaktyczne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
2) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ X
Współdziałanie szkoły z rodzicami

§51. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami Słuchaczy niepełnoletnich, w zakresie nauczania poprzez kontakt telefoniczny, bądź mailowy.

ROZDZIAŁ XI
Finansowanie Szkoły

§52. Środki na działalność Szkoła uzyskuje z:

1. opłat za naukę wnoszonych przez słuchaczy;
2. innych rodzajów działalności prowadzonych przez Spółkę;
3. darowizn, dotacji, itp.

§53. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za naukę regulowane są indywidualnymi umowami.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§54. Statut Szkoły Morskiej w Gdyni oraz obowiązujące w Szkole regulaminy podlegają weryfikacji odnośnych władz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§55. Niniejszy Statut, jak i regulaminy mogą być nowelizowane.

§56. Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.

DYREKTOR

kpt. ż.w. inż. Alfred Naskręt

Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły Morskiej w Gdyni

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SZKOŁY MORSKIEJ W GDYNI

Wg. rozporządzenia ministra edukacji narodowej
z dnia 22 lutego 2019 r.
w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy SZKOŁY MORSKIEJ W GDYNI, zwanej dalej **Szkołą**

Rozdział 2
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Szkole Morskiej w Gdyni

§ 2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 3. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 4.

1. W **Szkole** ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1)formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2)ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

3)przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4)ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5)w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ **5.** W przypadku niepełnoletnich słuchaczy – **Szkoła** przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza na adres mailowy rodziców lub jednego z rodziców.

§ **6.** Ocenianie bieżące.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2)sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. wystawianie ocen:

1) Z każdego z przedmiotów słuchacz otrzymuje co najmniej dwie oceny będące podstawą do wystawienie oceny semestralnej,

2) oceny bieżące oddają stan opanowania przez słuchacza całości materiału w danym semestrze,

3) ocena niedostateczna musi być poprawiona w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem,

4) oceny są jawne dla słuchaczy oraz rodziców niepełnoletniego słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu i może wykonać ich kopię, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza możliwość wglądu do pracy i wykonanie kopii przysługuje również jego rodzicom. Pisemne prace kontrolne przechowuje się przez okres 14 dni od daty ogłoszenia wyników słuchaczom.

5) Na prośbę słuchacza lub rodziców w przypadku niepełnoletniego słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach.

§ 7.

1. Dyrektor **Szkoły** zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor **Szkoły** zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 8. [Zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej]

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora **Szkoły**, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor **Szkoły** powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji, wchodzą:

1)Dyrektor **Szkoły** albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

2)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

1)nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3)termin sprawdzianu;

4)imię i nazwisko słuchacza;

5)zadania sprawdzające;

6)ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora **Szkoły** uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami

§ **9.** Na wniosek słuchacza nauczyciel może wystawić ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywano po ponownym sprawdzeniu wiedzy lub umiejętności z partii materiału będącego podstawą do wystawienia oceny lub ocen bieżących w danym semestrze. Ocena z ponownego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności jest wpisana do dziennika lekcyjnego.

§ **10.** Jeżeli słuchacz:

1)nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

2)nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3)nie przystąpił do egzaminu semestralnego

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 11. W Szkole bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 12 ust. 1. Przepisy § 12 ust. 2 i 3 stosuje się.

§ 12.

1. Bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1)stopień celujący - 6;

2)stopień bardzo dobry - 5;

3)stopień dobry - 4;

4)stopień dostateczny - 3;

5)stopień dopuszczający - 2;

6)stopień niedostateczny - 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 13.

1. W Szkole słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. W Szkole egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

3. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Dyrektor, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim tygodniu trwania danego semestru.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Ustnie na zajęciach bądź na adres mailowy.

§ 14.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 15.

1. egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1)po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym,

2)po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym,

2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 12.

§ 16.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1)nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2)imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3)termin egzaminu;

4)imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5)oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

1)prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2)wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3)zadania praktyczne wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań przez każdego ucznia - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie

nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 18. Indywidualny program lub tok nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego Słuchacza Dyrektor Szkoły, może zezwolić słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 19. Przechodzenie słuchacza z publicznej szkoły lub szkoły niepublicznej do Szkoły Morskiej w Gdyni

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze:

1)morskiej szkoły publicznej lub niepublicznej - do **Szkoły Morskiej w Gdyni,**

2) innego typu szkoły publicznej lub niepublicznej - do **Szkoły Morskiej w Gdyni**

– o przyjęciu słuchacza do Szkoły decyduje Dyrektor.

2. Słuchacz przechodzący z morskiej szkoły publicznej lub niepublicznej oraz szkoły publicznej lub niepublicznej innego typ do **Szkoły Morskiej w Gdyni** jest przyjmowany do odpowiedniej klasy na odpowiedni semestr Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania, .
3. W przypadku przechodzenia słuchacza do Szkoły Morskiej w Gdyni przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny uwzględniając potrzebę uzupełnienia różnic programowych przez słuchacza.

§ 20.

1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W Szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1)Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

2)nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

1)nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2)imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3)termin egzaminu;

4)imię i nazwisko słuchacza;

5)zadania egzaminacyjne;

6)ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio co najmniej dostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 22.

1. Dyrektor Szkoły:

1)zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a)uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, , lub dokument równorzędny wydany w innym

państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
b)zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu 36 miesięcy;

2)może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
a)uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora **Szkoły** wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor **Szkoły** określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
1)"zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",

2)"zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 23. Promocja na semestr wyższy
1. W **Szkole** słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
1)ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze,

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor **Szkoły** skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor **Szkoły**, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora **Szkoły**, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia semestru w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 24. Ukończenie Szkoły

1. Słuchacz kończy **Szkołę**, jeżeli:

1)w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

2)przystąpił do egzaminu zawodowego.

Rozdział 3
Przepisy końcowe

§ 25.

1. Nie dotyczy słuchaczy którzy rozpoczęli rok szkolny przed 01 września 2019 r.
2. Wchodzi w życie w dniu 01 stycznia 2020 r.

DYREKTOR

kpt. ż.w. inż. Alfred Naskręt