

**STATUT  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ  
IM. JANINY JARZYNÓWNY-SOBCZAK  
W GDAŃSKU**



## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

1. Ogólnokształcąca Szkoła Baletowa im. Janiny Jarzynówny-Sobczak w Gdańsku jest publiczną szkołą artystyczną działającą w szczególności na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59 i 949)
- b) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1943 z późniejszymi zmianami: w 2016, poz. 1954, 1985 i 2169; w 2017, poz. 60 i 949)
- c) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 60 ze zm.), art. 322, art. 364
- d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 roku, poz. 283)
- e) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1646)
- 16) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych .(Dz. U. z 2019 r. Poz. 1674)

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: „Ogólnokształcąca Szkoła Baletowa im. Janiny Jarzynówny-Sobczak w Gdańsku” i jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Szkoła ma siedzibę w Gdańsku, Aleja Legionów 3 i 5, 80-441 Gdańsk.
  - a) Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

#### § 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pomocą specjalistycznej jednostki nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej.

#### § 4.

1. Szkoła kształci w zawodzie: tancerz.
2. Czas trwania nauki wynosi 9 lat, zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia obejmuje:

- a) oddziały I-V w zakresie zajęć ogólnokształcących realizujące program klas IV- VIII szkoły podstawowej,
  - b) oddziały VI-IX w zakresie zajęć ogólnokształcących realizujące program klas I-IV liceum,
  - c) w roku szkolnym 2019/2020 i do wygaśnięcia - klasy VII-IX realizują program nauczania ogólnego zgodny z podstawami programowymi obowiązującymi w dotychczasowym 3-letnim liceum ogólnokształcącym.
4. Uczniowie klasy V obowiązkowo przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
  5. Po ukończeniu klasy IX uczniowie mogą przystępować do egzaminu dyplomowego.
  6. Po zdaniu egzaminu dyplomowego absolwenci otrzymują dyplom ukończenia ogólnokształcącej szkoły baletowej w zawodzie tancerz.
  7. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
  8. Świadectwo dojrzałości wystawione przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie egzaminu maturalnego umożliwia ubieganie się o przyjęcie na wszystkie wyższe uczelnie.
  9. Do pierwszej klasy szkoły przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa ukończenia III klasy szkoły podstawowej oraz pomyślnego wyniku badania przydatności przeprowadzonego przez szkolną komisję powołaną przez dyrektora Szkoły.
  10. Do szkoły przyjmowani są również uczniowie do klas programowo wyższych niż pierwsza.  
/Regulamin rekrutacji do Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Janiny Jarzynówny – Sobczak w Gdańsku/

#### § 5.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie nauczania ogólnokształcącego, artystycznego oraz procesu wychowawczego, poprzez wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych, programowych i metodycznych.

#### § 6.

1. Szkoła ma uprawnienia do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych uprawniających do wykonywania zawodu tancerza na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.

#### § 7.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

#### § 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w innych przepisach prawa, z uwzględnieniem programu profilaktyczno-wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów przygotowujące do uzyskania zawodu tancerza i świadectwa maturalnego oraz do dalszej nauki, a w szczególności:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 6) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego ciekawości poznawczej,
  - 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 8) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia,
  - 9) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 10) budowanie tożsamości osobowej i narodowej,
  - 11) zapoznawanie z dziedzictwem kultury europejskiej i światowej, wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji i zbliżenia między narodami,
  - 12) organizowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
  - 13) rozbudzanie i rozwijanie w zindywidualizowanym procesie nauczania zdolności artystycznych,
  - 14) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,

15) wykształcenie dorosłego, świadomego swej wartości, wrażliwego na sztukę człowieka, potrafiącego samodzielnie obrać swą drogę życiową adekwatnie do posiadanej wiedzy i predyspozycji,

16) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,

17) przygotowanie do aktywnej działalności na rzecz przybliżania sztuki tańca i baletu w środowisku lokalnym.

3. Efekty kształcenia po zakończeniu nauki w szkole baletowej.

Uczeń:

1) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w swojej dziedzinie artystycznej,

2) kreatywnie realizuje zadania, wykazując się wrażliwością artystyczną,

3) realizuje indywidualnie i zespołowo zadania oraz projekty artystyczne w zakresie swojej specjalności,

4) pracuje w zespole w ramach przydzielonych zadań, komunikuje się i współpracuje z jego członkami, biorąc współodpowiedzialność za efekt końcowy tej pracy,

5) buduje relacje oparte na zaufaniu,

6) prezentuje swoje dokonania,

7) ocenia jakość wykonywanych zadań,

8) zna historię rozwoju sztuki tańca w Polsce i na świecie oraz kanon dzieł tanecznych,

9) zna związki między swoją i innymi dziedzinami sztuki,

10) uczestniczy w życiu kulturalnym,

11) prezentuje postawę proaktywną,

12) organizuje swoją pracę,

13) konsekwentnie dąży do celu,

14) przewiduje skutki podejmowanych działań,

15) stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem,

16) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe,

17) wyszukuje, selekcjonuje i dokonuje oceny informacji zawartych w różnych tekstach kultury,

18) wykorzystuje technologię informacyjną i komunikacyjną w realizacji zadań artystycznych, do pogłębiania wiedzy i doskonalenia umiejętności,

19) planuje swój rozwój artystyczny i zawodowy,

20) jest świadomy swoich możliwości,

21) szanuje dziedzictwo kulturowe swojego i innych narodów, umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

22) przestrzega zasad kultury i etyki, prawa autorskiego oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną dóbr kultury,

## § 2.

1. Cele, o których mowa w punkcie 1 i 2 są realizowane poprzez:

- 1) prowadzenie w grupach i indywidualnie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania i innych, wspierających harmonijny rozwój ucznia,
- 2) uczestniczenie w przeglądach, egzaminach, pokazach celem zaprezentowania osiągnięć wszystkich uczniów,
- 3) organizowanie zajęć repertuaru dla uczniów wybitnie uzdolnionych oraz przygotowywanie ich do udziału w ogólnopolskich i międzynarodowych konkursach baletowych, festiwalach,
- 4) prowadzenie praktyk zawodowych w oparciu o współpracę z Operą Bałtycką,
- 5) organizowanie koncertów prezentujących osiągnięcia artystyczne uczniów oraz ich udział w koncertach, spektaklach, imprezach organizowanych przez inne podmioty, instytucje kultury,
- 6) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
- 7) organizowanie dla uczniów warsztatów tanecznych z różnych technik tańca oraz wspomagających ich wszechstronny rozwój,
- 8) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- 9) przekazywanie uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy,
- 10) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi, w tym Internetu;
- 11) kształtowanie u uczniów prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
- 12) promowanie zdrowego trybu życia;
- 13) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów.

### § 3.

#### 1. Zadania Szkoły:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych zajęć dodatkowych wspierających harmonijny rozwój uczniów,
- 2) realizowanie podstawy programowej wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania,
- 3) zaopatrzenie uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie o systemie oświaty,
- 4) przeprowadzanie rekrutacji do klasy pierwszej i klas wyższych według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 5) współpraca wszystkich organów Szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

#### § 1

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. **Dyrektor Szkoły** w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i artystyczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego i artystycznego,
  - 4) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły,
  - 5) opracowuje program rozwoju Szkoły oraz Arkusz organizacji roku szkolnego,
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
  - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach należnych kompetencji,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 13) w drodze decyzji, może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 14) Przepis ust. 13) nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły,
  - 15) Dyrektor szkoły skreśla również ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,



16) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole i "Domu Tancerza" nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,

17) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

18) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

19) W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub kierownik.

20) W szkole można tworzyć stanowiska zastępców dyrektora:

- a. wicedyrektor ds. artystycznych,
- b. wicedyrektor ds. ogólnokształcących

### **3. Rada Pedagogiczna:**

1) jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,

2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,

3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,

4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

- a. przedstawiciele Rady Rodziców,
- b. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
- c. pracownicy służby zdrowia,
- d. pracownicy ekonomiczno-administracyjni,
- e. inne osoby w zależności od potrzeb.

5) Rady Pedagogicznej są organizowane:

- a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- c. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- d. w miarę bieżących potrzeb,

6) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7) Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a. uchwalanie statutu Szkoły,
- b. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- c. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f. zatwierdzanie regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym,
- g. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

8) Rada opiniuje w szczególności :

- a. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć, projekt planu finansowego Szkoły,
- b. propozycje Dyrektora Szkoły odnośnie kandydatów na stanowiska kierownicze,
- c. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

9) Do uprawnień Rady należy również :

- a. występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom specjalnych nagród i odznaczeń (Ministra, CEA, Kuratora, Prezydenta Miasta,) oraz innych form uznania,
- b. typowanie uczniów do nagród dla prymusów Szkoły oraz innych specjalnych wyróżnień,
- c. typowanie swoich przedstawicieli do zespołu doradczego,
- d. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie osoby pełniącej funkcję dyrektora ,
- e. występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie osoby pełniącej funkcję kierowniczą. W ciągu 14 dni Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające,
- f. typowanie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- g. opiniowanie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący Szkołę, gdy konkurs nie zostanie rozstrzygnięty.

10) Kompetencje Przewodniczącego Rady:

- a. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie

z Regulaminem Rady,

- b. Przewodniczący przedstawia Radzie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
- c. Przewodniczący zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
- d. Przewodniczący analizuje realizację uchwał Rady.

11) Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu, określającego sprawy proceduralne (tryb głosowania, zasady protokołowania, itp.)

12) Rada Pedagogiczna dzieli się i pracuje w zespołach przedmiotowych i sekcjach:

- a. zespół wychowawców, któremu przewodniczy wicedyrektor ds. ogólnokształcących;
- b. zespół przedmiotów zawodowych, któremu przewodniczy wicedyrektor/kierownik ds. artystycznych;
- c. zespół przedmiotów ogólnokształcących, któremu przewodniczy wicedyrektor ds. ogólnokształcących;
- d. sekcja przedmiotów muzycznych, której przewodniczy wicedyrektor/kierownik ds. muzycznych; do sekcji muzycznej należą akompaniatorzy.

13) Członkowie Rady Pedagogicznej pracują w komisjach powoływanych przez dyrektora Szkoły, m.in.: komisja ds. stypendiów socjalnych, komisja ds. rekrutacji do klasy I, komisja przeglądowa, komisja ds. dofinansowania doksztalcania nauczycieli, itd.

14) Członkowie Rady Pedagogicznej mogą pracować w zespołach zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Szkoły, np. w celu opracowania programu nauczania, opracowania programu wychowawczego szkoły, testów itd.

15) Nauczyciele i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16) Nauczyciel w kwestiach spornych i kontrowersyjnych powinien drogą służbową przedstawić sprawę Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej. Gdy nie uzyska zadowolającej odpowiedzi, może przekazać sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

a w następnej kolejności do organu prowadzącego.

#### **4. Rada Rodziców**

- 1) W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
- 2) Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rodziców wybranych w drodze tajnego głosowania (po jednym przedstawicielu z każdej klasy). Do Rady Rodziców wchodzą rodzice,

k którzy uzyskali najwyższą liczbę głosów w wyborach do rad klasowych

3) Przedstawiciele klasy wybierani są do rady klasowej przez zebranie rodziców uczniów danej klasy w tajnym głosowaniu.

4) W wyborach do rad klasowych /oddziałowych/ jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym – nie później niż do 31 października danego roku szkolnego.

5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, w którym określa w szczególności:

a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, o których mowa w ust. 2, 3 oraz przedstawicieli tej rady do Rady Rodziców szkoły.

6) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

7) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,

c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

d. opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego na wniosek Dyrektora Szkoły,

e. zapoznawanie się z planem nadzoru pedagogicznego oraz ze sprawozdaniem z realizacji planu nadzoru opracowanych przez Dyrektora Szkoły.

8) W celu usprawnienia działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania uzyskanych funduszy Rada Rodziców określa regulaminem działalności Rady Rodziców.

9) W celu wymiany informacji i współdziałania Rada Rodziców może zapraszać na swoje zebrania Dyrektora Szkoły oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

## **5. Samorząd Uczniowski**

1) W szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów szkoły.

2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze

Statutem Szkoły.

- 3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak, prawo do:
  - a. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c. organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - d. wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
  - e. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - f. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 5) Samorząd Uczniowski, współpracując z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem ma obowiązek:
  - a. czynnie uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery pracy, w procesie podnoszenia poziomu artystycznego, w rozwijaniu twórczych zainteresowań uczniów,
  - b. przeciwstawiać się złym obyczajom, nie tolerować picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania narkotyków,
  - c. przeciwstawiać się przemocy,
  - d. przestrzegać zasad szanowania mienia szkolnego i osobistego uczniów i pracowników,
  - e. przestrzegać zasad kultury osobistej i właściwego stosunku do siebie nawzajem, właściwego stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i teatru,
  - f. szanować kolegów i koleżanki, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6) Samorząd Uczniowski może spośród uczniów klas I-VIII wybrać rzecznika praw ucznia, który przekazuje i rozwiązuje problemy łamania praw ucznia z pedagogiem szkolnym lub dyrekcją Szkoły.
- 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 2.

### **1. Zasady współdziałania organów szkoły:**

- a. wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,

- b. w celu harmonijnego współdziałania organów Szkoły, a także rozwiązywania zaistniałych sporów, niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach,
- c. w przypadku sporu między organami szkoły, spór ten rozstrzygany jest na najbliższym posiedzeniu zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie do 7 dni. Do rozwiązywania sporów między organami Szkoły powołuje się kolegium, składające się z grupy autorytetów wyłonionych z Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców,
- d. Dyrektor Szkoły powinien być informowany na piśmie o wszystkich sporach między organami oraz o podjętych decyzjach dotyczących sporu.

### § 3.

- 1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych,
  - b) wicedyrektor/kierownik d/s artystycznych,
  - c) kierownik d/s muzycznych,
  - d) kierownik ds. ekonomiczno – administracyjnych,
  - e) gł. księgowa,
  - f) kierownik internatu,
  - g) kierownik pionu żywienia.
- 2. Dyrektor Szkoły na wszystkie wymienione stanowiska kierownicze powołuje osoby zgodnie ze swoją wizją szkoły. On też określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego ze stanowisk oraz delegowania obowiązków swoich i każdego wyżej wymienionego stanowiska, które znajdują się w aktach osobowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 1.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Centrum Edukacji Artystycznej - specjalistyczna jednostka nadzoru.

#### § 2.

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji.

#### § 3.

1. Szkoła pracuje przez pięć dni w tygodniu, a w szczególnych wypadkach (np. próby do koncertów, spektakli szkolnych, organizowane warsztaty), zarządzeniem Dyrektora Szkoły, dodatkowe zajęcia mogą odbywać się w co drugą sobotę miesiąca.

2. W szkole prowadzone są zajęcia nadobowiązkowe: religia, etyka, repertuary sceniczne. Z zajęć nadobowiązkowych (religia, etyka) wystawiana jest przez nauczyciela prowadzącego ocena końcoworoczna według obowiązującej skali ocen, która liczona jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

#### § 4.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MKiDN w sprawie organizacji roku szkolnego. Decyzję w sprawie dodatkowych dni wolnych podejmuje dyrektor Szkoły.

#### § 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział /klasa/ złożony z uczniów, którzy w jednym roku nauki realizują program wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zamieszczonych w ramowym planie nauczania dla szkół baletowych, określonym w rozporządzeniu MKiDN i zawartym w szkolnym planie nauczania opracowanym przez dyrektora Szkoły.

#### § 6.

1. W zależności od liczby uczniów i planu finansowego szkoły tworzy się oddziały, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób. Przyjmuje się model organizacyjny: w kl. I – V po dwa oddziały, w kl. VI - IX - po jednym oddziale.

2. Lekcje tańca klasycznego są prowadzone w grupach do 15 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się także prowadzenie zajęć w grupie mieszanej. W uzasadnionych przypadkach zajęcia z tańca klasycznego mogą być prowadzone z całą klasą (m.in. nieobecność nauczyciela, warunki kadrowo-lokalowe).
3. Lekcje tańca współczesnego, ludowego, charakterystycznego, rytmiki są prowadzone w grupach do 15 uczniów.
4. Lekcje technik uzupełniających (w tym również zajęcia akrobatyki dla chłopców) mogą być prowadzone w grupach łączonych na dwóch poziomach.
5. Uwzględniając środki finansowe i bazę szkoły, ustala się możliwość:
  - a) prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących w zespołach klasowych, grupach oraz indywidualnego repertuaru scenicznego,
  - b) w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego szkoła umożliwia podjęcie indywidualnego programu lub toku nauki i przygotowuje organizację jego realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W klasach licealnych realizowane są zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym. Uczniowie składają deklarację wyboru zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym do końca maja na kolejny rok szkolny.
7. Szkoła może organizować, w miarę posiadanych środków, zajęcia dodatkowe z godzin do dyspozycji dyrektora Szkoły, takie jak:
  - a) dodatkowe lekcje z przedmiotów objętych egzaminami zewnętrznymi dla klas, które kończą określony typ szkoły (szkoła podstawowa, liceum),
  - b) lekcje nauki drugiego języka obcego w klasach I - III,
  - c) zajęcia ponadprogramowe dla uczniów wybitnie zdolnych z przedmiotów zawodowych.
8. Szkoła prowadzi w okresie luty – maj działalność konsultacyjną dla wszystkich kandydatów do klasy pierwszej w nowym roku szkolnym, polegającą na wstępnej ocenie warunków fizycznych sprawdzanych w badaniu przydatności do szkoły baletowej.

#### § 7.

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w salach baletowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast blok zawodowy (bez przerwy) 90 min. (2x45 min).
3. Lekcje rozpoczynają się o 8.00, kończą najpóźniej o godz. 17.50.
4. Czas trwania przerw międzylekcyjnych:
  - a) po 2, 4 (drugie śniadanie) i 6 lekcji (przerwa obiadowa) – 20 minut,



b) pozostałe – 5 lub 10 minut.

5. Po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się indywidualne i grupowe zajęcia repertuarowe oraz inne zajęcia dodatkowe związane z procesem edukacyjno – wychowawczym.

#### § 8.

1. Uczniowie od klasy I do klasy IX mogą odbywać praktyki sceniczne, biorąc udział w spektaklach baletowych na scenie, np. Opery Bałtyckiej (po podpisaniu umowy), w koncertach i spektaklach baletowych organizowanych przez Szkołę, w koncertach organizowanych przez inne szkoły artystyczne, instytucje kultury, bądź udział w koncertach na rzecz środowiska lokalnego.

2. Klasa najstarsza praktyki sceniczne może odbywać do końca pierwszego semestru.

3. Występy uczniów w spektaklach, na koncertach organizowanych przez inne szkoły artystyczne, instytucje kultury, bądź w koncertach na rzecz środowiska lokalnego mogą się odbywać również w soboty i niedziele.

4. Kryteria doboru uczniów do spektaklu, koncertu szkolnego:

a) spełnienie warunków określonych przez choreografa (m.in. wzrost, aparycja, walory sceniczne, muzykalność),

b) poziom umiejętności ucznia niezbędny do wykonania danej choreografii,

c) ustalona przez choreografa ilość występujących w spektaklu uczniów,

d) wyniki w nauce z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących.

5. Uczeń może zostać skreślony z obsady szkolnego spektaklu, koncertu, występu przez wicedyrektora/kierownika ds. artystycznych w porozumieniu z nauczycielem przygotowującym do występu za:

a) nieusprawiedliwioną nieobecność na próbie,

b) częste opuszczanie prób z powodów usprawiedliwionych (problemów zdrowotnych),

c) niewłaściwe zachowanie i brak dyscypliny podczas prób,

d) uzyskiwanie negatywnych wyników nauczania, które mogą być spowodowane dodatkowymi próbami,

e) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły.

#### § 9.

1. Szczególnie uzdolnioną młodzież Szkoła przygotowuje na konkursy ogólnopolskie i międzynarodowe oraz występy specjalne. Uczniów przygotowujących się do konkursu typuje komisja egzaminacyjna przeprowadzająca egzamin promocyjny z tańca klasycznego na koniec roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym będzie się odbywał konkurs.

2. W celu monitorowania procesu przygotowania uczniów do konkursów organizowane są przeglądy repertuaru, w których biorą udział wszyscy nauczyciele przygotowujący uczniów w danym roku szkolnym do konkursu.

3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przygotowujących się do konkursu lub z listy uczestników konkursu przez zespół nauczycieli przygotowujących uczniów w danym roku szkolnym do konkursu za:

- a) nieusprawiedliwione nieobecności na dodatkowych zajęciach repertuaru konkursowego,
- b) częste opuszczanie zajęć repertuarowych z powodów usprawiedliwionych (problemów zdrowotnych),
- c) zbyt niski poziom umiejętności (określony podczas przeglądów repertuaru konkursowego).
- d) uzyskiwanie negatywnych wyników nauczania, które mogą być spowodowane dodatkowymi zajęciami,
- e) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły.

4. Koszty związane z dodatkowymi zajęciami, nagraniami muzycznymi, kostiumami, rekwizytami, itp. pokrywa w całości z własnych środków Szkoła, natomiast wynagrodzenie choreografa niebędącego pracownikiem szkoły, przygotowującego choreografię, leży po stronie rodziców ucznia.

#### § 10.

1. Szkoła może organizować wycieczki szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami i celami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie organizowania krajoznawstwa i turystyki w szkołach.

2. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek.

#### § 11.

1. Uczniowie szkoły mogą realizować zadania w zakresie wolontariatu poprzez czynny udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez Szkołę na jej terenie

2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest umożliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowiskach lokalnych oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły) organizuje w ramach swojej działalności Samorząd Uczniowski.

4. Po zakończeniu każdej akcji mającej charakter działalności wolontariackiej opiekun Samorządu Uczniowskiego sporządza sprawozdanie z jej wyników oraz załącza listę uczniów w niej zaangażowanych z oceną w skali od 1 do 10 punktów.

5. Sprawozdanie oraz listę uczestników wydarzenia opiekun Samorządu Uczniowskiego przekazuje zastępcy dyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych, który na prośbę rodziców wystawia zaświadczenie o zaangażowaniu ucznia w działalność o charakterze wolontariatu.

6. Ocenę zaangażowania ucznia w daną akcję opiekun Samorządu Uczniowskiego przekazuje również wychowawcom klas, którzy mają obowiązek uwzględnić ją w punktacji WO w części dotyczącej oceny ze sprawowania.

#### § 12.

1. Do Szkoły mogą być przyjmowani obcokrajowcy, którzy spełnią wszystkie warunki związane z procesem rekrutacji, w tym również uzyskają pozytywny wynik badania przydatności.

2. Pobyt obcokrajowca w Szkole regulują przepisy zawarte w Procedurach dotyczących obcokrajowców, które stanowią załącznik do Statutu.

3. Uczniów spoza Unii Europejskiej obowiązuje opłata za naukę, zgodnie z rozporządzeniem dyrektora CEA.

#### § 13.

1. W Szkole obowiązuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły.

2. W procesie dydaktycznym realizowane są programy nauczania dopuszczone przez MEN i organ prowadzący szkołę. Dopuszcza się także realizację programów autorskich zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną. Autorski program nauczania może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli spełnia wymogi określone w stosownych przepisach.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który będzie obowiązywał w całym cyklu nauczania. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych w terminie do końca maja wybrany podręcznik, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

4. Uczniom klas I-V przysługuje prawo do wypożyczenia zestawu podręczników, które zakupiła szkoła z dotacji celowej.

#### § 14.

1. W szkole działają pracownie wspomagające pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli i rozwój zainteresowań uczniów:

- 1) biblioteka szkolna z czytelnią,
- 2) pracownia komputerowa.

2. Szkolną bibliotekę stanowią pomieszczenia, w których zebrano księgozbiór podstawowy i specjalny. Integralną częścią biblioteki jest również gabinet audiowizualny, w którym

zgrupowane zostały różnego rodzaju nagrania służące prowadzonemu przez szkołę szkoleniu zawodowemu. Zbiory biblioteczne Szkoły Baletowej stanowią: książki, nuty, kasety video, płyty DVD, CD, nagrania muzyczne na różnego rodzaju nośnikach dźwięku, czasopisma.

- 1) Biblioteka szkolna służy do:
  - a. realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
  - b. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania ich wiedzy,
  - c. doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - d. popularyzowania wiedzy artystycznej w zakresie tańca.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
  - a. uczniowie,
  - b. wszyscy pracownicy szkoły,
  - c. studenci odbywający w szkole praktyki pedagogiczne,
  - d. inne osoby, które mogą uzasadnić swoją potrzebę korzystania ze zbiorów względami zawodowymi, bądź edukacyjnymi za zgodą dyrektora Szkoły.
- 3) Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać na miejscu lub wypożyczać.
- 4) Zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
3. W pracowni komputerowej instalowane jest tylko oprogramowanie niezbędne do realizacji podstawy programowej z przedmiotu informatyka oraz programy edukacyjne i oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed niepożądanymi treściami.
  - 1) Zasady funkcjonowania pracowni komputerowej określa regulamin stanowiący załącznik do Statutu.

#### § 15.

4. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka szkolna, w której uczniowie i pracownicy szkoły mogą wykupić abonament na obiady oraz drugie śniadanie i podwieczorek.
5. Pracownicy kuchni oraz intendent są zatrudnieni przez Szkołę.
6. W ramach żywienia zbiorowego w Szkole stosowane mogą być wyłącznie środki spożywcze, które spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa jej regulamin.

#### § 16.

1. W szkole funkcjonuje gabinet odnowy biologicznej składający się z:
  - a) fizykoterapii,
  - b) hydroterapii,

- c) gabinetu kształtowania sylwetki,
  - d) sauny suchej i mokrej.
2. Regulamin korzystania z gabinetu odnowy biologicznej stanowi załącznik do statutu.

§ 17.

1. W szkole funkcjonują również:
- a) pracownia krawiecka, w której szyte są kostiumy sceniczne oraz kostiumy ćwiczebne dla uczniów,
  - b) magazyny kostiumów scenicznych, które są własnością szkoły.

§ 18.

1. Uczniowie, których dom rodzinny znajduje się w znacznej odległości od Szkoły, mają prawo do korzystania z internatu.
2. Nauczyciele Szkoły mają obowiązek ścisłej współpracy z wychowawcami internatu w zakresie spraw wychowawczych i dydaktycznych dotyczących wychowanków internatu.
3. Regulamin pracy internatu stanowi załącznik do statutu.

§ 19.

#### OPIEKA ZDROWOTNA

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, pielęgniarka szkolna.
2. Zakres obowiązków i wymiar czasu pracy pielęgniarki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "ZDROWIE-MED."
3. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
4. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
5. W miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Szkoły opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły może sprawować, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, lekarz pediatra i lekarz ortopeda.
6. Zakres obowiązków, wymiar czasu pracy lekarza oraz szczegółowe zasady korzystania z opieki medycznej lekarza określa regulamin korzystania z opieki medycznej.
7. W Szkole opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują również fizjoterapeuci, którzy współpracują bezpośrednio z lekarzem ortopedą i nauczycielami przedmiotów artystycznych. Fizjoterapeuci wykonują zabiegi lecznicze określone przez szkolnego lekarza ortopedę

lub zlecone w wyniku konsultacji innego lekarza ortopedy, dostosowane do indywidualnego planu rehabilitacji ucznia, których celem jest usprawnienie narządów ruchu uczniów.

## § 20.

### POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, zgodnie z obowiązującym w Szkole programem profilaktyki.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- b) ze szczególnych uzdolnień,
- c) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- d) z niepowodzeń edukacyjnych,
- e) z choroby przewlekłej,
- f) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi
- g) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi cudzoziemców lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog szkolny i pedagog szkolny.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, po konsultacjach z nauczycielami, zgłasza taką potrzebę do pedagoga oraz informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o możliwości udzielenia wsparcia ze strony Szkoły. Wychowawca we współpracy z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem planuje i koordynuje udzielaną uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz ustala jej zasady.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:

- a) ucznia,
  - b) rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - d) Dyrekcji Szkoły,
  - e) pielęgniarki środowiskowej,
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) asystenta rodziny,
  - h) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest w toku bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) porad i konsultacji.
8. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych. Formami tej pomocy są porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia.

## § 21.

### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole zapewniane jest poprzez:
- a) sprawowanie przez nauczyciela opieki nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) dyżury nauczycieli na korytarzach Szkoły w czasie 20 minutowych przerw między lekcjami według ustalonego planu,
  - c) dyżury pracowników obsługi Szkoły przy wejściu na teren szkoły w czasie trwania zajęć,

- d) całodobowy monitoring obejmujący teren przylegający bezpośrednio do szkoły oraz korytarze internatu,
- e) ograniczenie wejścia do Szkoły osobom postronnym poprzez zainstalowanie blokujących wejście automatycznych zamków otwieranych przy użyciu identyfikatorów, w które wyposażeni są uczniowie i pracownicy Szkoły,
- f) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) dobrą znajomość procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach przez całą społeczność Szkoły,
- h) zapoznanie uczniów z regulaminami korzystania z różnych pomieszczeń szkolnych,
- i) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa – oznakowanie ciągów komunikacyjnych, zainstalowanie atestowanego sprzętu ratowniczego, zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- j) zainstalowanie i aktualizowanie w komputerach szkolnych oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla rozwoju psychicznego uczniów.

2. Za pobyt w szkole uważa się również zajęcia organizowane poza jej terenem w ramach realizacji procesu dydaktycznego (lekcje w plenerze, wycieczki, koncerty, próby do koncertów i spektakli szkolnych w teatrze)

3. Liczbę osób opiekujących się oddziałem lub grupą w czasie zajęć poza Szkołą określa Regulamin wycieczek. W skład zespołu sprawującego opiekę mogą wchodzić rodzice, jednak osobą odpowiedzialną za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel.

4. W czasie trwania prób oraz spektakli teatralnych, w których biorą udział uczniowie Szkoły, za ich bezpieczeństwo odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez dyrekcję Szkoły.

5. W klasach I - V po wycieczkach szkolnych, koncertach, spektaklach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę, które kończą się później niż o godz. 19 rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek osobiście odebrać ucznia. W przypadku ucznia zamieszkującego w internacie opiekę taką przejmuje dyżurujący wychowawca.

6. W czasie zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania, w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub w innych ważnych przypadkach losowych, może być on zwolniony z pozostałych zajęć przez wychowawcę lub, w przypadku jego nieobecności, przedstawiciela dyrekcji Szkoły. Inni pracownicy Szkoły nie są uprawnieni do zwalniania ucznia z zajęć.



7. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji Szkoły na zasadach ustalonych między rodzicami/prawnymi opiekunami a wychowawcą.
8. Warunkiem zwolnienia z zajęć ucznia kl. I – III jest odebranie go przez rodziców/prawnych opiekunów. Uczniowie kl. IV – IX mogą być zwolnieni również po pisemnym poinformowaniu (dzienniczek ucznia lub dziennik elektroniczny) o tym fakcie przez rodziców/prawnych opiekunów wychowawcy lub, w razie jego nieobecności, przedstawiciela dyrekcji Szkoły.
9. W razie nagłego lub znacznego pogorszenia się zdrowia ucznia lub w razie wypadku należy bezzwłocznie podjąć działania zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.
10. W dzienniku lekcyjnym oraz w dokumentacji złożonej w sekretariacie Szkoły musi znajdować się aktualny telefoniczny numer kontaktowy, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadamiać Szkołę o jego ewentualnych zmianach.
11. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. Szkoła nie odpowiada za mienie osobiste uczniów przynoszone do szkoły (tj. m.in. pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, książki, kostiumy ćwiczebne, baletki).

#### § 22.

1. Szkoła współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej przez:
  - a) udział w koncertach i imprezach kulturalnych organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) współorganizowanie imprez kulturalnych i koncertów z inicjatywy różnych podmiotów,
  - c) współorganizowanie lub udział w przedsięwzięciach jednostek samorządu terytorialnego, mających na celu promowanie regionu pomorskiego w kraju i za granicą,
  - d) udział uczniów w spektaklach teatrów działających na terenie Trójmiasta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### § 1.

1. W Szkole zatrudnia się:
  - a) nauczycieli,
  - b) pedagoga,
  - c) bibliotekarza,
  - d) lekarza,
  - e) fizjoterapeutów,
  - f) dietetyka,
  - g) pracowników administracyjnych,
  - h) pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników Szkoły zatrudnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Dyrektor Szkoły.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników dla poszczególnych stanowisk jest dołączony do akt osobowych pracownika.

#### § 2.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, w szczególności w zakresie:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 3) systematycznego realizowania programu nauczania,
  - 4) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego, zdolności oraz zainteresowań uczniów,
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
  - 7) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.
2. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i wniosków,
  - 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika i po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną jego realizację,

- 3) nauczyciel może realizować zatwierdzony program autorski, jeżeli istnieją możliwości i środki finansowe w szkole,
- 4) nauczyciel może wprowadzić innowację w celu osiągnięcia lepszych wyników nauczania i wychowania po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,
- 5) decydowanie w sprawie doboru metod, form pracy i pomocy dydaktycznych w realizacji swoich zajęć edukacyjnych,
- 6) opracowanie w formie pisemnej na początku roku szkolnego /do 15 września/:
  - a) wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych (końcoworocznych) z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z realizowanego przez siebie programu
  - b) przedmiotowego oceniania (PO) obejmującego w szczególności:
    - a. sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - b. warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
- 7) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobie sprawdzania osiągnięć swoich wychowanków,
- 8) systematyczne diagnozowanie i ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
- 9) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 10) informowanie rodziców uczniów, wychowawców klas oraz Dyrektora o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich wychowanków,
- 11) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
- 12) dokonywanie systematycznych wpisów w i-dzienniku, dziennikach zajęć nadobowiązkowych, arkuszach ocen na koniec roku szkolnego /dot. wychowawców/
- 13) realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki w ramach realizacji programu zajęć edukacyjnych, wychowawczych i innych,
- 14) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną do opracowania zagadnień dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, itp.,
- 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem i regulaminem dyżurów,
- 16) pełnienie opieki w czasie konkursów, koncertów, przeglądów,
- 17) aktywne uczestniczenie w koncertach szkolnych, przeglądach i egzaminach promujących,
- 18) zgłaszanie swoich potrzeb w zakresie sprzętu i pomocy dydaktycznych do dyrekcji Szkoły,

19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów ósmoklasisty i maturalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszalności godności innych ludzi,
- 3) współdecydowania o organizacji programu nauczania,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 5) pomocy w swoich działaniach ze strony Dyrektora Szkoły i jednostki nadrzędnej szkoły,
- 6) szczególnej pomocy ze strony dyrekcji przez wyznaczenie mu opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli, gdy rozpoczyna pracę w szkole,
- 7) pracy w warunkach spełniających wymogi higieny i bezpieczeństwa,
- 8) innowacji pedagogicznych,
- 9) urlopu wypoczynkowego w wymiarze 6 tygodni w czasie ustalonym w planie urlopów,
- 10) awansu zawodowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 11) kształcenia w Polsce i za granicą zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3.

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów zawodowych tworzą zespół przedmiotów artystycznych.

2. Pracą zespołu kieruje wicedyrektor/kierownik do spraw artystycznych powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań zespołu może należeć :

- a) współpraca nauczycieli przy uzgadnianiu sposobów realizacji programów nauczania,
- b) korelowanie celów przedmiotów pokrewnych,
- c) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów ewaluacji badania wyników nauczania.
- d) omawianie spraw dotyczących poziomu kształcenia zawodowego, problemów uczniów w zakresie zajęć zawodowych
- e) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz opieki metodycznej nad młodymi nauczycielami.

4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

#### § 4.

1. Nauczyciele – akompaniatorzy mogą tworzyć sekcję muzyczną.
2. Pracą sekcji kieruje wyznaczony nauczyciel, któremu może być powierzone stanowisko kierownika sekcji.
3. Zasady działania sekcji akompaniatorów:
  - a) członkowie sekcji współpracują ściśle z nauczycielami zawodu,
  - b) służą pomocą metodyczną i praktyczną nauczycielom mniej doświadczonym poprzez wzajemną obserwację zajęć w trakcie lekcji egzaminacyjnych i dyplomowych,
  - c) biorą czynny udział w doskonaleniu metod pracy.

#### § 5.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych ogólnokształcących mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub programowo-zadaniowy.
2. Pracę powołanych zespołów nadzoruje wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych .
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych na wniosek członków zespołu.
4. Do zadań zespołów może należeć w szczególności:
  - a) organizowanie programów współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - c) opracowywanie testów semestralnych i końcoworocznych służących monitorowaniu jakości i stopnia realizacji podstawy programowej, opracowywanie i omawianie wyników testów, próbnych egzaminów i egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków do dalszej pracy,
  - d) organizowanie zadań o charakterze ogólnoszkolnym wynikających z programu wychowawczego Szkoły,
  - e) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących,
  - f) współdziałanie w organizowaniu pomocy dydaktycznych,
  - g) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
5. W obrębie sekcji nauczycieli przedmiotów ogólnych tworzy się zespoły przedmiotowe spośród nauczycieli przedmiotów pokrewnych:
  - a) zespół przedmiotów humanistycznych: j. polski, j. angielski, j. francuski, historia, wiedza

o społeczeństwie, plastyka,

b) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych: matematyka, fizyka, informatyka, chemia, podstawy przedsiębiorczości, biologia, geografia

#### § 6.

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

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Realizując powyższe zadania wychowawcze, wychowawca powinien:

a) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,

b) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego w celu rozwinięcia indywidualnej osobowości, jak również integracji zespołu uczniowskiego.

c) ustalać treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

d) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniać z nimi i koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka wychowawcza,

e) realizować zadania i obowiązki związane z ocenianiem zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,

f) realizować zadania i obowiązki związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) realizować zadania związane z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,

h) realizować obowiązki związane ze współdziałaniem z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania,

i) realizować zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,

j) informować dyrektora Szkoły na piśmie o licznych nieobecnościach (szczególnie nieusprawiedliwionych) ucznia na zajęciach – powyżej 100 godzin.

k) realizować inne zadania ustalone w statucie szkoły oraz wynikające z bieżącej pracy Szkoły.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 7.

1. Do zadań nauczyciela- bibliotekarza, w szczególności należy:

- a) organizuje pracę biblioteki,
- b) realizuje zadania związane z gromadzeniem zbiorów,
- c) udostępnia zbiory czytelnikom,
- d) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- e) opracowuje sprawozdania i statystyki biblioteczne,
- f) opracowuje analizy czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- g) realizuje zadania w komisjach, zespołach nadzorujących egzaminy zewnętrzne,
- h) dba o zbiór egzemplarzy nut, nagrań i książek, zajmuje się naprawą uszkodzeń, oprawą,
- i) wykonuje zadania związane z działalnością gabinetu audiowizualnego.

#### § 8.

Do zadań dietetyka, w szczególności należy:

- 1) propagowanie wśród uczniów i rodziców wiedzy o zdrowym odżywianiu, w tym określanie roli składników pokarmowych oraz wpływu składników nieodżywczych żywności i używek na organizm;
- 2) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i kalorycznością we współpracy z szefem kuchni i intendentem, opracowywanie receptur potraw wraz z obliczeniem wartości odżywczej;
- 3) dążenie do zmiany złych nawyków żywieniowych w celu poprawy stanu zdrowia, wyglądu i samopoczucia;
- 4) planowanie diety i pomoc w jej stosowaniu;
- 5) wykrywanie i zapobieganie niedożywieniu;
- 6) prowadzenie konsultacji indywidualnych oraz wykładów dla uczniów i rodziców, dotyczących zasad prawidłowego żywienia uczniów;
- 7) współpraca z nauczycielami w procesie edukacji zdrowotnej uczniów;
- 8) korzystanie z wiedzy z zakresu psychologii i pedagogiki w propagowaniu zasad zdrowego żywienia i w komunikowaniu się;
- 9) postępowanie zgodnie z zasadami etyki.

## § 9.

1. Do zadań pedagoga, w szczególności należy:
  - 1) organizacja i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 3) mediacje i interwencje w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) działania profilaktyczne zapobiegające podejmowaniu zachowań ryzykownych i sięganiu po środki psychoaktywne,
  - 5) prowadzenie i organizacja zajęć interakcyjnych w klasach,
  - 6) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży,
  - 7) kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym:
    - a. koordynowanie działań związanych z kierowaniem uczniów na badania w kierunku dysleksji,
    - b. organizacja regularnych konsultacji z psychologiem zatrudnionym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## § 10.

1. Obsługę finansową, kadrową i administracyjną Szkoły oraz Internatu zapewniają: główna księgowa, kierownik ds. ekonomiczno-administracyjnych, sekretarka Szkoły, specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. księgowości – kasjer, referent ds. administracyjnych – pracownik ds. zamówień publicznych.
2. W Szkole i Internacie tworzy się następujące stanowiska obsługi: szef kuchni, dozorca - portier, recepcjonista, intendent, magazynier, sprzątaczką, rzemieślnicy w zawodach: krawiec, kucharz, elektryk, specjalista ds. sieci sprzętu komputerowego i audiowizualnego, operator sprzętu audiowizualnego, pomoc kuchenna, konserwator.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wymienionych w pkt. 1 i 2 określa Dyrektor Szkoły. Stanowią one załączniki do umów o pracę .



## ROZDZIAŁ VI

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 1.

1. Podstawowe założenia Wewnątrzszkolnego Oceniania:
  - 1) wspieranie procesu nauczania,
  - 2) stwarzanie sytuacji, w których uczeń będzie miał możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności,
  - 3) dostępność dla wszystkich zainteresowanych każdego aspektu i fazy oceniania,
  - 4) otwartość systemu oceniania na proces jego badania i weryfikowania,
  - 5) stwarzanie podstaw do skutecznej i rzetelnej analizy stopnia przyswojenia przez ucznia wiedzy i umiejętności,
  - 6) zgodność systemu oceniania ze standardami oceniania, programem rozwoju szkoły, standardami wymagań egzaminacyjnych.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie, dla którego w niniejszym oraz innych dokumentach szkolnych używa się skrótu WO, reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów dla uczniów Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Janiny Jarzynówny - Sobczak w Gdańsku.
3. Zasady oceniania z religii oraz etyki regulują odrębne przepisy, przy czym ocena na każdym etapie kształcenia jest wystawiana w skali takiej, jaka obowiązuje w przypadku pozostałych przedmiotów i brana jest pod uwagę przy wyliczaniu średniej ocen.

#### § 2.

##### Założenia ogólne WO.

1. W realizacji podstawowych zasad nauczania i oceniania nauczyciel dba o:
  - 1) aktywny i świadomy udział ucznia na lekcji,
  - 2) pogłębliwość,
  - 3) trwałość wiedzy,
  - 4) różnicowanie wymagań w zależności od obiektywnych możliwości uczniów,
  - 5) sprawiedliwą ocenę postępów ucznia.
2. Celem WO jest:
  - 1) sprawdzanie, analizowanie i ocenianie osiągnięć uczniów,
  - 2) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów,
  - 3) konsekwentne uzupełnianie luk w wiadomościach,
  - 4) zachęcanie uczniów do samokontroli i samooceny,
  - 5) zwracanie uwagi na występujące w procesie oceniania związki przyczynowo- skutkowe,

- 6) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 7) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 8) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnątrzszkolne Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania,

- 2) formułowaniu oceny.

4. Wewnątrzszkolne Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,

- 2) informowanie rodziców ucznia o zakresie wymagań edukacyjnych,

- 3) ustalenie, zgodnie z kryteriami, ocen cząstkowych (bieżących), śródrocznych i końcoworocznych,

- 4) ustalenie warunków poprawiania oceny,

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,

- 6) informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach.

### § 3.

Zasady formułowania i realizacji wymagań edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o podstawę programową danego przedmiotu zatwierdzoną przez MEN lub MKiDN oraz program nauczania danego przedmiotu wybrany z propozycji MEN lub MKiDN lub program własny zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, a także uwzględniając standardy wymagań dla egzaminu ósmoklasisty i maturalnego, opublikowane w stosownym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

3. Sposób klasyfikacji treści nauczania zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i teoretycznych artystycznych na poszczególnych poziomach wymagań przedstawiają poniższe tabele:

Poziom wymagań	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
<b>K</b> konieczne	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	Nazwać. Wymienić. Wyliczyć. Wskazać.
<b>P</b> podstawowe	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	Wyjaśnić. Streścić. Rozróżnić. Zidentyfikować. Zilustrować.
<b>R</b> rozszerzające	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	Przewidzieć. Ocenić. Wykryć. Zanalizować. Zaproponować. Zaplanować.
<b>D</b> dopełniające	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	Udowodnić. Przewidzieć. Ocenić. Zdefiniować. Zanalizować. Syntetyzować.

4. Formy realizacji wymagań edukacyjnych w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i teoretycznych artystycznych:

- 1) krótkie wypowiedzi ustne ograniczone do jednego faktu lub prostego problemu,
- 2) dłuższe wypowiedzi ustne dotyczące kilku faktów wymagające podejścia problemowego, wypowiedzi od form najprostszych, podstawowych do bogatszych, zróżnicowanych, których treść i forma będzie w równym stopniu poprawna,
- 3) zadania pisemne: testy, kilkunastowersowe wypowiedzi pisemne na pytania traktowane zwyczajowo jako ustne, konspekty tematów faktograficznych i problemowych, wypracowania, referaty, recenzje, notatki z wykładu nauczyciela,
- 4) samodzielne, ale pod nadzorem nauczyciela, prowadzenie fragmentów lekcji przez uczniów z własną klasą, a nawet w klasie młodszej,
- 5) lekcje w formie dramy.

5. Formy realizacji wymagań edukacyjnych w zakresie zajęć edukacyjnych praktycznych artystycznych:

- 1) wykonanie prostych ćwiczeń,
- 2) wykonanie ćwiczenia złożonego z kilku prostych elementów,
- 3) wykonanie kombinacji złożonej z kilku następujących po sobie ćwiczeń,
- 4) przygotowanie pod kierunkiem nauczyciela i wykonanie fragmentów prostych układów tanecznych, etiud tanecznych,
- 5) wykonanie układu tanecznego o różnym stopniu trudności technicznych i/lub aktorskich solowego, z partnerem i w zespole,
- 6) prezentacja scenek ruchowo-aktorskich,
- 7) improwizacja prostego układu tanecznego,
- 8) prezentacja scenicznych układów tanecznych.

6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się zdiagnozowane i potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

#### § 4.

##### **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

###### 1. Informacja nauczyciela.

Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (PSO). Ustna informacja przekazywana jest na pierwszej lekcji, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku jako temat lekcji. Dodatkowo, uczniowie mogą złożyć swój podpis na przygotowanym przez nauczyciela dokumencie wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu, potwierdzając tym samym fakt zapoznania się z nim.

Na prośbę rodziców szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych nauczyciele mogą przedstawić w umówionym wcześniej terminie oraz złożyć je w bibliotece tak, by były dostępne dla zainteresowanych rodziców.

###### 2. Informacja wychowawcy.

Wychowawca informuje rodziców, że wymagania dotyczące zajęć edukacyjnych znajdują się do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu oraz zapoznaje z kryteriami ocen z zachowania.

Rodzice potwierdzają przyjęcie do wiadomości tego faktu podpisem następującego wzoru oświadczenia:

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o kryteriach ocen zachowania oraz możliwości zapoznania się z wymaganiami na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych artystycznych i ogólnokształcących w klasie .....	
Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Janiny Jarzynówny - Sobczak w Gdańsku w roku szkolnym .....	
Data .....	Czytelny podpis.....

#### § 5.

##### **Klasyfikacja ocen**

###### 1. Przedmiotem oceny zajęć edukacyjnych są:

- 1) zakres opanowanych wiadomości,
- 2) rozumienie materiału nauczania,
- 3) umiejętność stosowania przyswojonej wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości,
- 5) sposób wykorzystywania umiejętności.

2. Ocenianie zajęć edukacyjnych pełni funkcję:

- a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu),
- c) motywującą.

3. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę, Nauczyciel wystawiając ocenę bieżącą wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć w formie ustnej.

4. Oceny dzielą się na:

- a) ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną - wystawioną przez nauczyciela lub komisję egzaminacyjną na koniec roku szkolnego,
- b) ocenę klasyfikacyjną śródroczną - wystawioną przez nauczyciela na zakończenie pierwszego semestru nauki,
- c) oceny cząstkowe (bieżące) – wystawione przez nauczyciela w czasie trwania semestru, oceniające stopień przyswojenia materiału nauczania na danym etapie kształcenia i motywujące ucznia do systematycznego przygotowywania się do zajęć.

5. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie cząstkowej (bieżącej) oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej przedstawiono w poniższej tabeli.

<b>Zakres wymagań</b>				<b>Stopień</b>
<b>Konieczne</b>	<b>Podstawowe</b>	<b>Rozszerzające</b>	<b>Dopelniające</b>	
-	-	-	-	Niedostateczny (1)
+	-	-	-	Dopuszczający (2)
+	+	-	-	Dostateczny (3)
+	+	+	-	Dobry (4)
+	+	+	+	Bardzo dobry (5)
+	+	+	+	Celujący (6) – 100%

6. Oceny cząstkowe (bieżące), oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według skali przedstawionej w poniższej tabeli:

Stopień słownie	Stopień cyfrą	Skrót
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dst.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.

7. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” lub „-”.

8. Znaki „+” i „-” mogą być również stosowane samodzielnie przy ocenianiu bieżących postępów edukacyjnych ucznia zarówno z ogólnokształcących jak i artystycznych teoretycznych i praktycznych zajęć edukacyjnych. Zasady oceniania znakami ustala nauczyciel prowadzący zajęcia i przekazuje uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom informację o nich na początku roku szkolnego.

## § 6.

### Tryb i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Osiągnięcia i postępy edukacyjne ucznia sprawdza się w oparciu o: obserwacje samodzielnej pracy ucznia (wypowiedzi ustne, pisemne, prezentacje indywidualne, wytwory własnej pracy, pokaz indywidualny, udział w wybranych konkursach, olimpiadach przedmiotowych), obserwacje uczestnictwa w zajęciach zespołowych (udział w dyskusji, prezentacje grupowe, wytwory pracy zespołowej, pokaz zespołowy).

3. W przypadku zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz teoretycznych artystycznych ocenę osiągnięć i postępów ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

1) *ocena celująca* - uczeń posiada wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania i w sposób twórczy rozwiązuje problemy i zadania, osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych oraz sprostował kryteriom KPRD,

2) *ocena bardzo dobra* - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i posiadał umiejętności określone w programie, sprostował kryteriom KPRD,

3) *ocena dobra* - uczeń opanował wiedzę i posiadał umiejętności określone programem nauczania, potrafi wykorzystać je w sytuacjach typowych i sprostował kryteriom KPR,

4) *cena dostateczna* - uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu KP,

5) *ocena dopuszczająca* - uczeń ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach, ale z pomocą nauczyciela potrafi wykonać proste zadania i ćwiczenia oraz sprostał kryteriom K,

6) *ocena niedostateczna* - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia i nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi rozwiązać elementarnych zadań. Na ocenę niedostateczną kryteriów nie określa się.

4. Oceny cząstkowe (bieżące) z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz teoretycznych artystycznych ustala się następująco:

1) oceny z wszystkich punktowanych prac pisemnych przelicza się według poniższej skali:

Min. liczba %	Ocena
100	Celujący
96 - 99	Bardzo dobry +
92 - 95	Bardzo dobry
88 - 91	Bardzo dobry -
82 - 87	Dobry +
76 - 81	Dobry
70 - 75	Dobry -
64 - 69	Dostateczny +
58 - 63	Dostateczny
52 - 57	Dostateczny -
48 - 51	Dopuszczający +
44 - 47	Dopuszczający
40 - 43	Dopuszczający -
30 - 39	Niedostateczny +
0 - 29	Niedostateczny

5. W przypadku zajęć edukacyjnych praktycznych artystycznych ocenę osiągnięć i postępów ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

1) ocena celująca - uczeń posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania przedmiotu w danej klasie i osiąga sukcesy w wybranych konkursach bądź ma inne porównywalne osiągnięcia artystyczne,

2) ocena bardzo dobra - uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania dla danej klasy, jest uczestnikiem konkursów baletowych



lub występuje jako solista w spektaklach szkolnych, ocena dobra - uczeń dobrze opanował wymagany programem materiał nauczania i uczestniczy w spektaklach szkolnych,

3) ocena dostateczna - uczeń w miarę poprawnie opanował wymagany programem materiał nauczania, ale, pomimo zaangażowania, nie uzyskuje w tańcu odpowiedniego wyrazu artystycznego,

4) ocena dopuszczająca - uczeń w ograniczonym zakresie opanował materiał nauczania, a ponadto nie uzyskuje w tańcu odpowiedniego wyrazu artystycznego,

5) ocena niedostateczna - uczeń nie opanował niezbędnego materiału w zakresie programu danej klasy, a braki uniemożliwiają dalsze kształcenie.

6. W każdej klasie nauczyciele praktycznych artystycznych zajęć edukacyjnych dokonują oceny ucznia w oparciu o wymagania, jakie stawia przed nim program nauczania, który określa zarówno stopień umiejętności technicznych, jak i artystycznych na danym etapie edukacji.

Ocena uwzględnia:

1) stopień przyswojenia i prawidłowość wykonania materiału nauczania określonego programem danej klasy z uwzględnieniem pamięci ruchowej,

2) wyraz artystyczny, w tym estetykę ruchu, taneczność, koordynację ruchu,

3) muzykalność i poczucie rytmu,

4) wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

6. Oceny cząstkowe (bieżące) z praktycznych artystycznych zajęć edukacyjnych stosuje się w przypadku oceniania poszczególnych elementów lub całych ćwiczeń, fragmentów lekcji lub wykonania całej lekcji, wykorzystując następującą skalę: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6.

7. Ocenę semestralną/końcoworoczną z zajęć edukacyjnych wystawia się na podstawie średniej ważonej.

8. Ocenę z egzaminu promocyjnego z tańca klasycznego wystawia komisja egzaminacyjna i nie jest ona średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

9. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń, ma ustaloną wagę:

Ocena otrzymana za:	Waga
sprawdzian semestralny/roczny	6
pracę klasową, sprawdzian	4 - 5
kartkówkę	3
odpowiedź ustną lub pracę na lekcji	1 - 3
zeszyt	1 - 3
pracę domową	1 - 2
pozostałe	1 - 3
oceny uzyskane na zajęciach zawodowych	1 - 6

W przypadku braku oceny z pracy klasowej, sprawdzianu oraz zapowiadanej pracy samodzielnej (pisemnej) na lekcji przy obliczaniu średniej ważonej uwzględnia się 0 punktów.

10. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiadanej pracy pisemnej bądź sprawdzianie umiejętności, uczeń ma możliwość zaliczyć materiał z danego zakresu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

11. Uczeń może być zwolniony z planowanego zaliczania materiału w formie pisemnej bądź praktycznej w przypadku powrotu po długiej nieobecności w szkole z powodów zdrowotnych (minimum tydzień) lub np. wyjazdu na konkurs. Wtedy nauczyciel wyznacza inny termin zaliczenia.

12. Przy ustalaniu oceny semestralnej, końcoworocznej (obliczaniu średniej ważonej) przyjmuje się następujący system przeliczania ocen na punkty:

6 = 6 punktów	5+ = 5,5 punktu	5- = 4,75 punktu
5 = 5 punktów	4+ = 4,5 punktu	4- = 3,75 punktu
4 = 4 punkty	3+ = 3,5 punktu	3- = 2,75 punktu
3 = 3 punkty	2+ = 2,5 punktu	2- = 1,75 punktu
2 = 2 punkty	1+ = 1,5 punktu	1 = 1 punkt

13. Oceny semestralne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych są wystawiane według tabeli średniej ocen:

celujący	od 5,4
bardzo dobry	4,63 – 5,39
dobry	3,63 – 4,62
dostateczny	2,63 – 3,62
dopuszczający	1,80 – 2,62
niedostateczny	do 1,79

### § 7.

#### Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych, w szczególności w zakresie zaangażowania w realizację edukacyjno-artystycznego programu szkoły (obecności, aktywności, współpracy w grupie, współpracy w zespole artystycznym).

3. Śródroczną oraz końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie skali punktowej, która następnie jest przekładana na ocenę w oparciu o następujące szczegółowe kryteria:

#### KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA - SYSTEM PUNKTOWY

Stosunek do obowiązków szkolnych			
100% frekwencja s	15	samowolne opuszczenie jednej lekcji (ucieczka, wagary) lub brak usprawiedliwienia całodzienniej nieobecności	-5
0 spóźnień s	15	każdorazowe spóźnienie się na zajęcia	-1
stosunek do przedmiotu (przyznaje nauczyciel uczący) s	od -5 do 5	nieterminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków	od -1 do -2

<b>Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań</b>			
udział w wybranych konkursach tańca lub konkursach przedmiotowych (wpisuje nauczyciel uczący)	od 5 do 20		
uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych rozwijających umiejętności ucznia (wpisuje nauczyciel prowadzący)	od 5 do 20		
<b>Takt i kultura osobista</b>			
wyróżniająca się w ocenie ogółu, wysoka kultura osobista	10	używanie wulgarnego słownictwa (każdy ujawniony przypadek)	-5
		niegrzeczne i aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów	-10
		niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji i na przerwach	od -1 do -10
		niewłaściwe zachowanie w miejscach publicznych	od -5 do -10
<b>Postawa moralna i społeczna ucznia</b>			
rzetelne pełnienie funkcji w klasie	od 5 do 10	dewastacja mienia szkolnego	od -5 do -20
rzetelne pełnienie funkcji w szkole	od 5 do 15	bójki i prześladowania innych uczniów	-20
aktywne uczestnictwo w imprezach klasowych i szkolnych, warsztatach tańca itp.	od 5 do 15	falszowanie usprawiedliwień, zwolnień, podpisów rodziców; udowodnione kłamstwo, nieuzasadniona nieobecność na imprezach klasowych i szkolnych, przeglądach oraz koncertach	-15
przygotowanie gazetki i innych elementów wystroju klasy	od 1 do 5	kradzież	-50
każdorazowe reagowanie na dostrzeżone przejawy zła	5	wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (ostre narzędzia, petardy itp.)	-10
wzbogacenie bazy pomocy dydaktycznych	do 5	niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego (każdorazowo)	-1
pomoc koleżeńska: w nauce, w zaklimatyzowaniu się w klasie i w szkole, reakcja na krzywdę innych	do 10	korzystanie z telefonu komórkowego oraz urządzeń audio-video na terenie szkoły bez zgody	-5

		nauczyciela dyżurującego	
praca na rzecz środowiska: uczestnictwo w akcjach - sprzątanie ziemi, pomoc dla schroniska, WOŚP itp.; wolontariat; udokumentowana działalność w organizacjach młodzieżowych itp.	<b>do 10</b>	umieszczanie na portalach społecznościowych, forach publicznych, stronach www obraźliwych treści dotyczących uczniów i pracowników szkoły	<b>od - 5 do -30</b>
<b>Dbalność o wygląd</b>			
schludny wygląd na co dzień (zgodny ze Statutem Szkoły) s	<b>10</b>	brak zmiennego obuwia , brak pełnego kostiumu oraz niewłaściwej fryzury na zajęciach praktycznych (każdorazowo)	<b>-2</b>
		brak stroju szkolnego w czasie uroczystości szkolnych	<b>-5</b>
		wygląd niezgodny ze Statutem Szkoły (np. nieodpowiednia fryzura, długie kolczyki, pomalowane paznokcie, makijaż itp.)	<b>-5</b>
<b>Postawa wobec nałogów i uzależnień</b>			
		każdorazowy ujawniony fakt palenia papierosów na terenie szkoły lub teatru	<b>-10</b>
		wnoszenie i picie alkoholu, wnoszenie niebezpiecznych przedmiotów	<b>-20</b>
		wnoszenie i używanie środków odurzających	<b>-30</b>
<b>Inne negatywne postawy ucznia oraz otrzymane nagany</b>			
		czyn karalny w świetle prawa	<b>-100</b>
		upomnienie wychowawcy klasy	<b>-10</b>
		upomnienie dyrektora szkoły	<b>-30</b>
		nagana wychowawcy klasy	<b>-30</b>
		nagana dyrektora szkoły	<b>-60</b>
		inne nieujęte w WO przewinienia (wystawia wychowawca)	<b>od - 2 do -20</b>

*Uwagi i komentarze*

s - oznacza punkty przyznawane na koniec semestru

Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 pkt.

Zwiększenie liczby punktów lub ich utrata wynika z zachowania ucznia potwierdzonego w dzienniku poprzez wpis osoby uprawnionej.

### **Punktacja określająca ocenę zachowania na semestr**

181 i więcej punktów - zachowanie wzorowe

121 – 180 punktów - zachowanie bardzo dobre

100 – 120 punktów - zachowanie dobre

61 – 99 punktów - zachowanie poprawne

1 – 60 punktów - zachowanie nieodpowiednie

poniżej 0 punktów - zachowanie naganne

4. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów zobowiązany jest przedstawić w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły. Po upływie tego czasu nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną.

5. Uczeń może otrzymać ocenę wzorową z zachowania, jeśli otrzymał nie więcej niż 10 punktów ujemnych.

6. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał powyżej 50 punktów ujemnych.

7. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra.

8. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

9. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.

10. Konsekwencją otrzymania nagannej oceny końcoworocznej z zachowania może być skreślenie ucznia z listy uczniów.

11. W przypadku zaburzeń u ucznia potwierdzonych opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej uprawnionej instytucji przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na zachowanie ucznia.

12. W przypadku ucznia, którego rodzice (prawni opiekunowie) nie poinformowali dyrekcji szkoły o uczestnictwie w imprezach artystycznych wykraczających poza działalność dydaktyczną szkoły oraz nie uzyskali zgody dyrekcji na udział w nich ucznia i/lub wykorzystany został układ taneczny przygotowany w ramach zajęć dydaktycznych szkoły, Rada Pedagogiczna

jest upoważniona do obniżenia oceny z zachowania do „nieodpowiedniej”. Jeżeli przypadki tego rodzaju powtórzą się – do oceny „nagannej”.

13. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub końcoworocznej oceny z zachowania, ustala się w porozumieniu z rodzicami i przedkłada do akceptacji wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły, plan działań, które podejmie uczeń w celu poprawy oceny. Działania muszą być adekwatne do wcześniejszych przewinień.

14. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna. Moc wykonawczą takiej uchwały posiada dyrektor szkoły.

15. Rada pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione wszystkie kryteria zawarte w punkcie 3, rozdz. VI WO.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 8.

### **Sprawdzanie postępów w zakresie zajęć edukacyjnych**

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i teoretycznych artystycznych:

- 1) każdy dział programowy kończy się pomiarem (test, praca klasowa itp.),
- 2) prace klasowe i sprawdziany zapowiedziane są uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do idziennika. Wyniki prac klasowych i sprawdzianów wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym,
- 3) kartkówka może odbywać się bez zapowiedzi,
- 4) oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika w terminie do 14 dni od dnia napisania pracy, po przekroczeniu tego terminu uczeń może się nie zgodzić z oceną i pisać ponownie pracę pisemną;

5) każdy uczeń ma prawo zgłosić, bez podania przyczyny, nieprzygotowanie do lekcji (rozumiane jako nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej lub brak zadania domowego albo zeszytu, przyrządów, atlasu itp.) dwa razy w semestrze (1 raz, jeśli przedmiot jest nauczany w wymiarze 1 godziny tygodniowo) z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Fakt ten uczeń musi zgłosić przed rozpoczęciem lekcji i jest on odnotowany w dzienniku lekcyjnym jako „np.”, lecz nie ma wpływu na ocenę końcową. Powyższe ustalenia nie dotyczą uczniów klasy IX,

6) dodatkowo mogą zgłosić nieprzygotowanie uczniowie, którzy są w szkole pierwszy dzień po co najmniej tygodniowej nieobecności lub z innych ważnych przyczyn losowych. Takie przypadki nie są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

7) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w okresie 3 tygodni przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną.

### **3. Częstotliwość sprawdzania:**

1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać odpowiedniego wpisu w idzienniku w momencie zapowiedzi pracy klasowej),

2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe,

3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. lub jeden blok (2 godziny lekcyjne)/tyg. oceny semestralne wystawiane są:

a. w przypadku przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych na podstawie co najmniej 2 ocen cząstkowych (bieżących) i jednej z pracy pisemnej,

b. w przypadku przedmiotów praktycznych zawodowych na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych (bieżących),

4) jeżeli przedmiot realizowany jest częściej niż 1 godz./tyg. lub jeden blok (2 godziny lekcyjne) /tyg. oceny semestralne wystawiane są:

a. w przypadku przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych na podstawie co najmniej dwóch ocen cząstkowych (bieżących) oraz dwóch prac pisemnych,

b. w przypadku przedmiotów praktycznych zawodowych na podstawie co najmniej 4 ocen cząstkowych (bieżących),

5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

### **4. Metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:**

1) obserwacja samodzielnej pracy ucznia (wypowiedzi ustne, pisemne, prezentacje indywidualne, wytwory własnej pracy, pokaz indywidualny, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych),



2) obserwacja uczestnictwa w zajęciach zespołowych (udział w dyskusji, prezentacje grupowe, wytwory pracy zespołowej, pokaz zespołowy).

5. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i teoretycznych artystycznych:

1) odpowiedź ustna,

2) pisemne prace klasowe:

a. zadanie klasowe (praca klasowa, praca kontrolna, sprawdzian, test) – trwające maksymalnie 2 godziny lekcyjne, obejmujące wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, zapowiadane uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem z równoczesnym wpisaniem informacji o tym fakcie do idziennika. Oceny z zadania klasowego powinno się wpisać do idziennika kolorem czerwonym,

b. sprawdzian semestralny/całoroczny,

c. sprawdzian - trwający 45 minut, obejmujący wiadomości i umiejętności z działu programowego lub jego części, zapowiadany uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z równoczesnym wpisaniem informacji o tym fakcie do idziennika. Oceny ze sprawdzianu powinno się wpisać do idziennika kolorem czerwonym,

d. kartkówka - trwająca do 15 minut, obejmująca wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji. Nie musi być zapowiadana uczniom. Oceny należy wpisać do idziennika,

e. test - obejmujący swoim zakresem program przewidziany na czas trwania: zadania klasowego, sprawdzianu, kartkówki,

a) zadania domowe w formie prac pisemnych. Jeżeli uczeń kończy zajęcia po godzinie 17.00 należy unikać zadawania prac pisemnych z dnia na dzień,

b) wykonanie ćwiczeń praktycznych - w czasie zajęć edukacyjnych z informatyki.

6. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów w zakresie praktycznych artystycznych zajęć edukacyjnych:

1) wykonanie ćwiczeń praktycznych,

2) pokaz - indywidualne lub grupowe prezentacje tanecznych układów lekcyjnych lub fragmentów.

7. Badanie wyników nauczania - obejmuje badanie stopnia przyswojenia wiadomości i umiejętności z kilku miesięcy, jednego semestru lub całego roku szkolnego, przeprowadzane zwykle w celu oceny kompleksowej (najczęściej z udziałem nadzoru pedagogicznego), zapowiadane z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

8. Zasady i formy poprawiania ocen uczniów:

- 1) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnej pomocy nauczyciela,
- 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania,
- 3) po każdej pisemnej pracy dokonuje się jej analizy,
- 4) w określonych przypadkach uczeń może poprawiać jedynie ocenę niedostateczną i dopuszczającą, chyba że PO stanowi inaczej,
- 5) najpóźniej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Informację tę należy przekazać ustnie uczniowi oraz wpisać do idziennika, zaznaczając kolorem zielonym jako ocenę proponowaną o wadze 0 (czyli ocena ta nie będzie brana pod uwagę w trakcie liczenia średniej ważonej). Punkt ten nie dotyczy oceny końcoworocznej z tańca klasycznego.
- 6) uczeń, po zapoznaniu się z propozycjami ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych, może starać się o ich poprawę do ustalonego terminu konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
- 7) z przedmiotu głównego - tańca klasycznego, ocena końcoworoczną wystawiana jest przez komisję na podstawie egzaminu promocyjnego z tańca klasycznego,
- 8) warunki poprawy i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu (sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna z wyznaczonego zakresu materiału nauczania). Ocena klasyfikacyjna uczniów ubiegających się o zmianę oceny przewidywanej zostanie ustalona zgodnie z wynikami tego sprawdzianu, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których śródroczna lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
- 9) sprawdziany, prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Rodzice mają prawo do wglądu prac pisemnych podczas zebrań i konsultacji, mogą wykonać zdjęcie lub poprosić o wykonanie kserokopii.

## § 9.

### Dokumentacja osiągnięć i postępów uczniów

1. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie dziennika internetowego, do którego wpisuje się oceny cząstkowe (bieżące), oceny śródroczne i oceny końcoworoczne, uwagi dotyczące zachowania uczniów oraz oceny zachowania śródroczne i końcoworoczne, a także wyniki egzaminów ósmoklasisty. Oceny pisemnych prac klasowych wpisywane są do

dziennika kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym. Propozycja ocen semestralnych odnotowana jest kolorem zielonym.

2. Szkoła prowadzi dla każdej klasy arkusze ocen, do których wpisuje się oceny końcoworoczne, oceny z zachowania oraz informacje o promocji, o szczególnych osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym lub naganie udzielonej przez dyrektora, promocji, a także oceny z egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.
3. Na zakończenie roku szkolnego szkoła wydaje każdemu uczniowi świadectwo, na którym umieszcza się ocenę z zachowania, oceny końcoworoczne z zajęć edukacyjnych oraz informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym.
4. Absolwent szkoły otrzymuje dyplom ukończenia szkoły uwzględniający ocenę zachowania, ocenę z religii/etyki, oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych zrealizowanych w 9-letnim toku nauczania oraz oceny z egzaminu dyplomowego.
5. Uczniowie spełniający warunki określone w WO zgodne z rozporządzeniem MKiDN otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
6. Uczniowie, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego, otrzymują świadectwa wystawione przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.

#### § 10.

#### **Zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach ucznia.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik internetowy, do którego wychowawca wpisuje dane ucznia, bieżące informacje z życia klasy, natomiast wszyscy uczyący nauczyciele oceny cząstkowe, śródroczne i końcoworoczne, uwagi o zachowaniu uczniów oraz programy nauczania i podręczniki, z których korzystają. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach organizowanych przez szkołę minimum 2 razy w roku szkolnym, w tym obowiązkowo na miesiąc przed radą klasyfikującą na koniec I semestru oraz radą klasyfikacyjną końcoworoczną.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych z wyjątkiem tańca klasycznego są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub końcoworocznych z wyjątkiem tańca klasycznego. Nauczyciel

wpisuje do dziennika ocenę proponowaną kolorem zielonym z wagą 0. Z uwagi na specyfikę szkoły, w przypadku zagrożenia oceną niepromującą nauczyciel prowadzący jest zobowiązany taką informację przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez dziennik.

6. Z uwagi na specyfikę szkoły w przypadku zagrożenia oceną niepromującą nauczyciel prowadzący jest zobowiązany taką informację przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez dziennik.

7. W ciągu dnia pracy nauczyciel może przeprowadzić indywidualną rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczącą postępów ucznia lub jego zachowania. Nauczyciel ma prawo odmówić rozmowy, jeśli jej termin nie został wcześniej ustalony lub jeśli zakłóciłaby ona organizację jego pracy, bądź uniemożliwiłaby zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

## § 11.

### **Zasady klasyfikowania i promowania.**

#### **1. Zasady klasyfikowania z zajęć edukacyjnych.**

1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

a. śródroczne – za I okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali podanej w WO oraz ustaleniu oceny z zachowania,

b. końcoworoczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali podanej w WO oraz ustaleniu oceny z zachowania.

2) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. Z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania zwalnia ucznia dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do zajęć zawodowych wydanego przez lekarza specjalistę lub lekarza pierwszego kontaktu.

3) Kończworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub niezaliczenie tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4) Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię, albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne. Nauczyciele i wychowawcy

przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łącznie wyniki klasyfikacji uczniów.

6) Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z WO nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

7) Oceny cząstkowe (bieżące), oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według skali określonej w WO.

8) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych (bieżących) – obowiązującą jest średnia ważona, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne w trybie egzaminów promocyjnych i klasyfikacyjnych.

9) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego wg zasad określonych w WO.

10) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub w przypadku zwolnienia z zajęć (zajęcia artystyczne).

11) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w WO.

12) W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny w klasach I-IX za pierwszy semestr z praktycznych przedmiotów zawodowych dotyczący ucznia, o którym mowa w pkt. 9 i 10 przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- a. dyrektor lub zastępca dyrektora ds. artystycznych jako przewodniczący,
- b. nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- c. nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.

13) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji albo imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 12, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

16) Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

17) W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na własną prośbę, za zgodą Rady Pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu kolejnych 2 lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy. Nie jest wówczas klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

18) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dokumentacja dotycząca egzaminu promocyjnego) jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

19) Dokumentacja, o której mowa w pkt. 19) udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły w jego obecności na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

20) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły dokumentacja, o której mowa w ust. 1 może być udostępniona przez wicedyrektora w jego obecności na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z wicedyrektorem szkoły.

## **2. Egzamin promocyjny.**

1) Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego z tańca klasycznego w kl. I-VIII.

2) Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzi:

a. dyrektor lub wicedyrektor ds. artystycznych jako przewodniczący,

- b. nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - c. nauczyciel/nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 3) Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
  - 4) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, ale wystawiona ocena jest obniżona o jeden stopień od tej, którą proponowałby nauczyciel prowadzący.
  - 6) Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  - 7) Ocena klasyfikacyjna końcoworoczną ustalana przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
  - 8) Egzaminy promocyjne z tańca klasycznego oraz przeglądy realizacji programu z przedmiotów artystycznych wszystkich grup danej klasy odbywają się w miarę możliwości w tym samym dniu.
  - 9) Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie średniej liczby uzyskanych punktów wg następującej skali :

<b>Liczba punktów</b>	<b>Stopień</b>
25	Celujący
21-24	Bardzo dobry
16-20	Dobry
13-15	Dostateczny
11-12	Dopuszczający
0-10	Niedostateczny

10) Punktacja każdego z członków komisji oraz wynikająca z niej propozycja oceny końcowej ustalana jest z zachowaniem tajności, a następnie przekazywana przewodniczącemu komisji, który na podstawie wypełnionej karty oceny każdego z członków komisji ustala ocenę z egzaminu, stanowiącą średnią arytmetyczną wszystkich ocen wystawionych przez członków komisji.

### **3. Promowanie.**

- 1) Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - a. promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
  - b. promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
  - c. wyróżnieniu uczniów.
- 2) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od oceny niedostatecznej.
- 3) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć obowiązkowych edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 4) Uczeń uzyskuje wyróżnienie - *Złotą różę*, jeśli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych najwyższą średnią ocen końcoworocznych ze wszystkich uczniów w danym pionie kształcenia (typie szkoły) i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 5) Uczeń uzyskuje wyróżnienie - *najlepszy uczeń szkoły* i nagrodę książkową ufundowaną przez Radę Rodziców, jeśli uzyskał z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych najwyższą średnią ocen końcoworocznych ze wszystkich uczniów w szkole, ocenę bardzo dobrą z tańca klasycznego i wzorową ocenę z zachowania.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

#### **4. Egzamin poprawkowy.**

- 1) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotów obowiązkowych.
- 3) Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu głównego – tańca klasycznego.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.



- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
- a. dyrektor szkoły lub jego zastępca,
  - b. nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
  - c. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 6) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 7) Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału nauczania danego przedmiotu realizowany w ciągu całego roku szkolnego.
- 8) W przypadku zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz teoretycznych artystycznych uczeń zobowiązany jest wykonać na ocenę co najmniej dopuszczającą przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot zadania, zatwierdzone przez dyrektora szkoły jako program egzaminu poprawkowego. Egzamin może mieć formę egzaminu pisemnego i/lub ustnego.
9. W przypadku praktycznych artystycznych zajęć edukacyjnych uczeń musi wykonać na ocenę co najmniej dopuszczającą program egzaminu przygotowany przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot i zatwierdzony przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę ds. artystycznych. Egzamin może mieć formę udziału w lekcji lub wykonania pokazu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i/lub zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach bądź informacje o zrealizowanym programie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym wskazanym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z wyjątkiem ocen wystawionych w trybie egzaminu promocyjnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy czym, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

15. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku końcoworocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania:

- a. dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora nauczyciel – wychowawca innej klasy,
- d. pedagog szkolny,
- e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f. przedstawiciel Rady Rodziców.

16. Nauczyciel wchodzący w skład komisji ustalającej końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w jej pracy na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

17. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. W przypadku tańca klasycznego ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli ocena nie była wcześniej ustalona w trybie egzaminu promocyjnego.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
  - b. termin sprawdzianu
  - c. zadania sprawdzające lub program,
  - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę ;
- 2) w przypadku końcoworocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania:
- a. skład komisji,
  - b. termin posiedzenia,
  - c. wynik głosowania,
  - d. ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach lub zrealizowanym programie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Uczeń, w tym także klasy programowo najwyższej, który nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny końcoworocznej wyższej od stopnia niedostatecznego, a z tańca klasycznego wyższej od stopnia dopuszczającego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
- 1) W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

## § 12.

### **Egzaminy państwowe: egzamin ósmoklasisty, egzamin dyplomowy i egzamin maturalny**

#### **1. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY, EGZAMIN MATURALNY**

- 1) Egzamin ósmoklasisty i egzamin maturalny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną” i zgodnie z aktualnie obowiązującymi rozporządzeniami MEN, MKiDN oraz dyrektora CKE.
- 2) Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i maturalnego zawarte są w Instrukcji Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącej Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasisty i Maturalnego.

#### **2. EGZAMIN DYPLOMOWY**

- 1) Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest uczeń, który na zakończenie klasy IX – programowo najwyższej, otrzymał oceny promujące ze wszystkich przedmiotów.
- 2) Nauczyciel wiedzy o tańcu/historii tańca jest zobowiązany poinformować uczniów klasy IX o zakresie obowiązujących treści nauczania stanowiących podstawę przygotowania tematów

egzaminacyjnych w terminie do 31 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyplomowy.

3) Egzamin dyplomowy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna powołana przez przewodniczącego komisji/dyrektora szkoły w składzie:

- a. przewodniczący,
- b. dyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym,
- c. egzaminatorzy, którymi są nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym.

3) Przewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej powołuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny na wniosek dyrektora szkoły nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu dyplomowego. Przewodniczący Państwowej Komisji Egzaminacyjnej jest jednocześnie upoważniony do powołania pozostałych członków komisji w terminie 14 dni od dnia powołania przewodniczącego.

4) Przewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej może dokonać podziału komisji egzaminacyjnej na zespoły egzaminacyjne przeprowadzające poszczególne części egzaminu dyplomowego oraz wyznaczyć przewodniczących tych zespołów.

5) Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, jednostki nadzoru, szkół wyższych oraz związków zrzeszających artystów. Osoby, o których mowa, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

6) Egzamin dyplomowy przeprowadza się w kwietniu lub w drugiej połowie marca. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informuje o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz CEA w Warszawie.

7) Egzamin dyplomowy obejmuje:

- a. część praktyczną polegającą na:
  - a) wykonaniu pokazu stanowiącego udział w lekcji tańca klasycznego,
  - b) wykonaniu pokazu stanowiącego udział w lekcji tańca współczesnego lub charakterystycznego,
  - c) wykonaniu układu choreograficznego tańca klasycznego,
  - d) wykonaniu układu choreograficznego tańca współczesnego lub charakterystycznego;
- b. część ustną z wiedzy o tańcu/historii tańca.

8) Tematy egzaminacyjne dla części ustnej egzaminu dyplomowego przygotowuje egzaminator - nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem lub zespół egzaminacyjny, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną

pieczęcią szkoły. Tematy egzaminacyjne przechowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Tematów egzaminacyjnych nie udostępnia się uczniom.

9) Zakres treści tematów egzaminacyjnych jest zgodny z podstawą programową na poziomie podstawowym w zakresie przedmiotu wiedza o tańcu. Każdy zestaw egzaminacyjny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez ucznia.

10) Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.

11) Uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali, przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali w innych przypadkach - przed zakończeniem egzaminu - jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

12) Wprowadza się następujący system punktacji:

<b>Liczba punktów</b>	<b>Stopień</b>
25	Celujący
21-24	Bardzo dobry
16-20	Dobry
13-15	Dostateczny
11-12	Dopuszczający
0-10	Niedostateczny

13) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala ocenę ucznia. Ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów wystawionych przez członków komisji po odrzuceniu dwóch ocen skrajnych.

14) Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

15) Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

a) w części praktycznej - ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego,

b) w części ustnej - ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

17) Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

18) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub ustnej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

19) W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, komisja egzaminacyjna zalicza uczniowi tę część egzaminu dyplomowego, z której poprzednio otrzymał ocenę wymienioną w ust. 5.

20) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

21) Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub ustnej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie ucznia z listy zdających. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

22) Uczeń kończy szkołę baletową po zdaniu egzaminu dyplomowego.

23) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

### 3. UKOŃCZENIE OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ.

1) Uczeń kończy Ogólnokształcącą Szkołę Baletową po zdaniu egzaminu dyplomowego i otrzymuje dyplom tancerza.

2) Jeżeli uczeń nie zda egzaminu dyplomowego lub nie przystąpi do egzaminu dyplomowego, a otrzymał z wszystkich przedmiotów w klasie IX oceny promujące, to otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i może przystąpić do egzaminu maturalnego.

3) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z tańca klasycznego, oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

4) Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 13.

### **Ewaluacja.**

1. Systematyczne, jawne i precyzyjne gromadzenie informacji o procesie kształcenia i jego wynikach odbywa się przez ewaluację.
2. Zgromadzone w procesie ewaluacji dane przekazywane są właściwym odbiorcom - uczniom, nauczycielom, nadzorowi pedagogicznemu w celu poprawy jakości pracy szkoły.
3. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 1.

1. Uczeń staje się pełnoprawnym członkiem społeczności szkolnej po złożeniu ślubowania na sztandar szkolny.
2. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - f) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - h) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - i) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w klasach objętych programem darmowych podręczników
3. Uczeń ma prawo do korzystania z:
  - a) opieki wychowawczej,
  - b) pomocy w przypadku trudności w nauce (np. zajęcia wyrównawcze, pomoc pedagoga szkolnego, psychologa)
  - c) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - d) pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika.
4. Uczeń pełnoletni ma prawo na piśmie:
  - a) usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, podając jej powód,
  - b) zwolnić się z zajęć dydaktycznych, podając w formie pisemnej powód ich opuszczenia.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do:
  - a) wychowawcy klasy, gdy prawa ucznia narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły (odwołanie od decyzji wychowawcy uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do wicedyrektora lub kierownika sekcji w zależności jakiego nauczyciela dotyczy skarga)



b) wicedyrektora, gdy prawa ucznia narusza wychowawca klasy (odwołanie od decyzji wicedyrektora uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do dyrektora szkoły),

c) dyrektora szkoły, gdy prawa ucznia narusza wicedyrektor lub kierownik sekcji (odwołanie od decyzji dyrektora uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do Centrum Edukacji Artystycznej)

6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

a) godnie reprezentować szkołę,

b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach szkolnych, w praktykach scenicznych (koncerty szkolne, występy),

c) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,

d) dbać o swoją kulturę osobistą,

e) dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz mienie szkolne oraz osobiste przynoszone do szkoły,

f) dbać o własne zdrowie i higienę osobistą (obowiązek zmiany obuwia na terenie szkoły),

g) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów,

h) dbać o estetyczny i odpowiedni strój oraz wygląd,

i) przestrzegać zasad określonych w regulaminach szkolnych,

j) zabrać wszystkie rzeczy z szatni i przebieralni na okres wakacji,

k) naprawić szkodę wyrządzoną umyślnie (bądź w przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie tej szkody naprawić, rodzice/prawni opiekunowie ponoszą koszty naprawy)

7. Uczeń ma zakaz:

a) korzystania na lekcji z odtwarzaczy (np. MP3), urządzeń ze słuchawkami,

b) korzystania z telefonów komórkowych na lekcji (nawet w formie kalkulatora), telefon ma być wyciszony na zajęciach

b) nagrywania dźwięku, obrazu za pomocą urządzeń na terenie szkoły i podczas zajęć realizowanych poza szkołą (np. próby, koncerty, spektakle) bez zgody dyrekcji szkoły,

c) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu,

d) przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych (np. nóż, scyzoryk),

e) wychodzenia ze szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw między lekcjami (nie dotyczy wyjść na szkolny teren zielony w okresie sprzyjającej pogody),

f) opuszczania szkoły bez zgody wychowawcy lub dyrekcji szkoły na prośbę rodziców,

g) korzystania ze sprzętu, pomocy dydaktycznych bez opieki nauczyciela.

8. Uczeń, który na pisemną prośbę rodziców ma opuścić szkołę w trakcie zajęć, zgłasza się ze zwolnieniem również do nauczyciela, z którym ma mieć kolejną lekcję

## § 2.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać przyjętych zasad związanych ze strojem szkolnym.

2. Na codzienne zajęcia dydaktyczne uczniowie przychodzą w schludnym stroju:

1) odzież musi zakrywać brzuch, plecy, dekolt,

2) odzież nie może mieć nadruków z wulgarnymi, niestosownymi napisami,

3) w szkole należy chodzić w obuwiu zmiennym.

4) Dziewczęta muszą mieć długie włosy, na lekcje tańca uczesane w kok, uczniowie nie mogą mieć nienaturalnego koloru włosów, a chłopcy nie mogą golić głowy na łyso.

5) Uczniom nie wolno robić trwałych tatuaży, dopuszcza się delikatny makijaż twarzy, uczniowie mogą nosić krótkie kolczyki tylko w uszach.

6) Na zajęciach artystycznych praktycznych obowiązuje jednolity strój dla całej grupy ustalony przez dyrekcję szkoły i nie wolno mieć na sobie żadnej biżuterii.

7) Strój galowy ucznia szkoły baletowej określa się następująco:

dziewczęta: biała bluzka z długim bądź krótkim rękawem, granatowa bądź czarna spódniczka lub sukienka w kolorach granatowy, czarny (może być z białymi dodatkami) spełniająca kryteria opisane w ust. 1) oraz obuwiu stosowne do stroju galowego

chłopcy: biała koszula z długim bądź krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie oraz obuwiu stosowne do stroju galowego.

8) Strój galowy obowiązuje:

a. na uroczystości szkolne (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wręczenie dyplomów ukończenia ogólnokształcącej szkoły baletowej),

b. na apele okolicznościowe (np. Dzień Edukacji Narodowej, 11-Listopada, 3-Maja),

c. egzaminy (egzamin ósmoklasisty, egzamin maturalny, egzamin dyplomowy – część teoretyczna).

## § 3.

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, osiągnięcia artystyczne, zaangażowanie w życie szkoły uczeń otrzymuje nagrody:

a) punkty dodatnie wpisane przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego,

b) pochwała (podziękowanie) udzielona przez dyrektora szkoły (wicedyrektorów)

c) nagroda książkowa

d) Złota Róża na koniec roku za najwyższą średnią ocen w pionie klas podstawowych i pionie licealnym.

#### § 4.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich oraz postanowień Statutu przewidziane są następujące kary:

- a) punkty ujemne wpisywane przez nauczyciela do dziennika elektronicznego,
- b) nagana pisemna udzielona przez wychowawcę,
- c) nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły,
- d) przeniesienie do innej szkoły, w której powinien spełniać obowiązek szkolny w przypadku ucznia objętego takim obowiązkiem (klasy I-V),
- e) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym)
- f) w przypadku nałożenia kary, o której mowa w ust.1, pkt. a) i b) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze odwołać się do wychowawcy klasy.

2. W przypadku nałożenia kary, o której mowa w ust.1, pkt. c) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze odwołać się do dyrektora szkoły.

3. W przypadku nałożenia kary, o której mowa w ust.1, pkt. d) i e) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze odwołać się na piśmie do organu nadzorującego pracę szkoły, wnosząc o zbadanie zasadności kary.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

#### § 5.

1. Uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów w następujących przypadkach:

- a) jeżeli uczeń nie podjął nauki w szkole w okresie miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub przerwał naukę w szkole na czas powyżej jednego miesiąca (nie dotyczy usprawiedliwionej nieobecności z powodów losowych lub zdrowotnych)
- b) jeżeli uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy lub uczeń już powtarzał klasę w latach poprzednich,
- c) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) złożą rezygnację z kontynuowania przez ucznia dalszej nauki w szkole,
- d) uczeń w sposób drastyczny naruszył obowiązujące normy i zasady postępowania określone w Statucie Szkoły (np. kradzież mienia szkolnego lub osobistego uczniów, pobicie, używanie alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub podczas zajęć, rozprawianie środków odurzających – narkotyków na terenie szkoły i wśród uczniów).

2. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów pisemną decyzją administracyjną dyrektora Szkoły, przy czym:
  - a) w przypadkach, o których mowa w punkcie 1d) dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu po uprzednim powiadomieniu dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której uczeń zamieszkuje – tryb art. 16, ust. 6 ustawy o systemie oświaty,
  - b) w przypadkach, o których mowa w punkcie 1d) dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Od decyzji administracyjnej dyrektora Szkoły, w trybie odwoławczym, można złożyć pisemne odwołanie za pośrednictwem dyrektora Szkoły, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
  - a) dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania bezzwłocznie przekazuje je wizytatorowi CEA,
4. Skreślenie z listy uczniów w trybie, o którym mowa w ust. 1, pkt. d) i ust. 2 pkt. b) nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, tj. uczniów klas I-V szkoły baletowej. W przypadku ucznia klasy I-V na wniosek dyrektora szkoły taki uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły w porozumieniu z nadzorem sprawowanym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Decyzja ta nie podlega procedurze odwoławczej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### § 1.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Dla realizacji tego celu rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się ze Statutem Szkoły,
  - b) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - c) zapoznania się z zadaniami i planami artystycznymi szkoły w bieżącym roku szkolnym,
  - d) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem uczniów,
  - e) zapoznania się z zasadami i trybem przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych,
  - f) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - g) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - h) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej, a także organowi nadzorującemu szkołę, poprzez Radę Rodziców, opinii na temat pracy szkoły.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na temat kształcenia, wychowania i rozwoju artystycznego w postaci:
  - a) zebrań wychowawcy klasy z rodzicami,
  - b) konsultacji z nauczycielami uczącymi ucznia, które odbywają się po zebraniach z rodzicami lub w innym terminie
  - c) ogólnych zebrań rodziców z dyrekcją szkoły.
3. Spotkania rodziców uczniów danej klasy odbywają się, co najmniej trzy razy w roku szkolnym, a nadto rodzice mogą w razie zaistniałej potrzeby kontaktować się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w każdym czasie poza godzinami zajęć dydaktycznych i dyżurów danego nauczyciela.
4. Rodzice są informowani o postępach w nauce i frekwencji swoich dzieci poprzez:
  - a) wpisy w karcie ocen z podpisem wychowawcy przedstawianej rodzicom podczas zebrań z rodzicami,
  - b) informację ustną podczas konsultacji z nauczycielami,
  - c) lekcji otwartych z przedmiotów artystycznych,
  - d) dostęp do indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym
5. Rodzice mogą również zasięgać informacji:

- a) w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą w uzgodnionym terminie,
- b) w szczególnych przypadkach w dogodnym dla siebie terminie, uzgodnionym wcześniej z wychowawcą lub nauczycielem,
- c) w uzasadnionych przypadkach w indywidualnych spotkaniach z wicedyrektorami lub kierownikami sekcji, bądź w przypadkach wyjątkowych u dyrektora szkoły w uzgodnionym terminie.

6. Nauczyciele mogą prowadzić lekcje otwarte dla rodziców po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem szkoły.

7. Rodzice mogą zwolnić ucznia z zajęć dydaktycznych w ciągu dnia:

- a) zabierać osobiście ucznia ze szkoły, informując o tym fakcie wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i nauczyciela, który z daną klasą ma lekcje,
- b) przez pisemną prośbę podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna; uczeń zgłasza się ze zwolnieniem do nauczyciela, z którym ma mieć kolejną lekcję oraz wychowawcy lub dyrekcji

8. Rodzice mają obowiązek:

- a) zgłaszać się do szkoły na każde wezwanie nauczyciela (za wiedzą wychowawcy) lub dyrekcji,
- c) uczestniczyć w zebraniach organizowanych dla rodziców,
- d) informować wychowawcę o nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu jej trwania:
- e) informować szkołę o nieobecności w przypadkach pracy nad repertuarem scenicznym w tym samym dniu przed próbą,
- f) informować szkołę o nieobecności w dniu przedstawienia do godziny 9.00 rano,
- g) ustalić z wychowawcą sposób kontaktów w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji (aktualny nr telefonu powinien być zapisany w dzienniku),
- h) usprawiedliwiać nieobecność ucznia na piśmie w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły
- i) poinformować szkołę o ewentualnych alergiach, chorobach dziecka lub przyjmowanych lekach, w przypadku braku takiej informacji szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wynikające z tego powodu bezpośrednie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
- j) rodzicom nie wolno jest wchodzić do sal lekcyjnych i baletowych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych.

9. W przypadkach zaistnienia sytuacji konfliktowej, problemowej rodzice (prawni opiekunowie) powinni zgłosić problem i próbować go rozwiązać korzystając z kolejności hierarchii służbowej:

- nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- wychowawca klasy,

- wicedyrektor lub kierownik sekcji,
- dyrektor szkoły.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą również zgłosić problem do przewodniczącego Rady Rodziców, który w imieniu rodziców próbuje rozwiązać problem z osobą, której ten problem dotyczy, a w przypadku, gdy nie uda się problemowi rozwiązać, przekazuje sprawę dyrektorowi Szkoły na piśmie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Symbole szkolne:
  - a) logo szkoły – znak rozpoznawczy szkoły eksponowany m.in. na dyplomach, pismach urzędowych szkoły,
  - b) własny sztandar, który zawiera:
    - a. rewers - na granatowym tle złoty napis "Państwowa Szkoła Baletowa" oraz graficzny znak szkoły - stylizowany wizerunek trzech tancerzy,
    - b. awers - biało-czerwony.
  - c) Sztandar noszony jest przez poczet sztandarowy, składający się z uczniów najstarszej klasy.
  - d) W przypadku braku możliwości wyboru do składu pocztu uczniów z klasy IX Rada Pedagogiczna może powołać do pocztu uczniów z klas VI-VIII.
2. Tradycją Szkoły jest coroczne organizowanie „Koncertu dyplomowego”, w którym uczniowie klas pierwszych składają uroczystą przysięgę na sztandar Szkoły, natomiast w części drugiej aktualni absolwenci, żegnając się ze szkołą, prezentują najlepsze układy sceniczne z praktycznej części egzaminu dyplomowego.



## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą polegającą na organizowaniu noclegów, wyżywienia, konferencji, narad i artystycznych warsztatów. Szkoła prowadzi również wynajem sal baletowych na inne cele. Wszystkie środki uzyskane z tej działalności gromadzone są na koncie dochodów własnych z przeznaczeniem na obsługę Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej w zakresie:
  - a) administrowania, remontów i eksploatacji technicznej budynków,
  - b) konserwacji sprzętu, urządzeń biurowych i wyposażenia,
  - c) utrzymania porządku i czystości,
  - d) ochrony i zabezpieczenia mienia,
  - e) transportu samochodowego i napraw bieżących pojazdów,
  - f) obsługi biurowo - kancelaryjnej i telekomunikacyjnej,
  - g) obsługi informatycznej,
  - h) usług związanych z poprawą kondycji fizycznej,
  - i) usług wypożyczania sprzętu i wynajmu pomieszczeń,
  - j) usług krawieckich,
  - k) usług w zakresie zakwaterowania, gastronomii i stołówek,
  - l) realizowania przedsięwzięć artystycznych typu koncerty z udziałem naszej młodzieży,
  - m) współorganizowania ogólnopolskich konkursów tańca, warsztatów, kursów szkoleniowych, spotkań, konferencji i zjazdów,
  - n) innych usług związanych z kulturą.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice mają obowiązek znać i przestrzegać postanowień Statutu Szkoły
5. Statut jest umieszczony na stronie internetowej Szkoły
6. dokumenty związane z działalnością dydaktyczną szkoły na BIP
7. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły. Możliwe jest również wnoszenie zmian do Statutu na wniosek któregoś z organów Szkoły. Projekt zmian opracowuje Dyrektor i przedstawia go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.08.2001 r. i przedstawiony Organowi prowadzącemu Szkołę.

W kolejnych latach statut był poprawiony i uzupełniany.

**Ostatnie zmiany zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 13.09.2019 r.**

Zatwierdził:  
Dyrektor Szkoły

## **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Regulamin internatu
2. Regulamin biblioteki i czytelní
3. Regulamin pracowni komputerowej
4. Regulamin korzystania z gabinetu odnowy biologicznej
5. Regulamin korzystania ze stołówki
6. Regulamin wycieczek
7. Program profilaktyki
8. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach
9. Procedury dotyczące obcokrajowców.

**REGULAMIN INTERNATU**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ W GDAŃSKU**

1. Postanowienia ogólne

- 1) Internat Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej w Gdańsku jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) Internat jest placówką koedukacyjną, zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej w Gdańsku.
- 3) Za wyżywienie w trakcie weekendu są odpowiedzialni rodzice przy współpracy z wychowawcami.
- 4) W trakcie trwania roku szkolnego wychowawcy dopuszczają możliwość zmian w zakwaterowaniu ze względów organizacyjnych i wychowawczych.
- 5) Internat działa przez cały rok szkolny, przez wszystkie dni tygodnia, z wyłączeniem dni wolnych ujętych w kalendarzu roku szkolnego.
- 6) Przyjazd wychowanków wyjeżdżających na weekend musi nastąpić w niedzielę do godziny 20:00, a w poniedziałek do godz. 7:30. Po wcześniejszym kontakcie z dyżurującym wychowawcą przyjazd może nastąpić później.
- 7) Pracą internatu kieruje kierownik, a nadzór sprawuje dyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych.
- 8) Uczniowie szkoły mogą korzystać z internatu na warunkach zakwalifikowania i odpłatności ustalonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwolnić wychowanka z odpłatności całkowitej za zakwaterowanie w internacie na wniosek Rady Pedagogicznej Internatu.
- 9) Wychowanków obowiązuje nauka własna w ustalonych godzinach (16.30-18/19.00)  
W wypadku zagrożenia oceną niedostateczną ustala się dodatkowe godziny nauki.
- 10) Rozmowy telefoniczne z wychowankami internatu nie są możliwe w trakcie trwania nauki własnej (16.30-18.00) oraz ciszy nocnej (21.00-7.00)
- 11) Na terenie całego internatu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z wszelkich urządzeń elektrycznych (grzałka, czajnik itp.) oraz otwartego ognia (świeczki, zapalki, zapalniczki).
- 12) Na terenie całego internatu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania i przechowywania alkoholu, narkotyków oraz wszelkich innych używek i środków odurzających, pod rygorem wydalenia z internatu. Zakaz obowiązuje zarówno wychowanków, jak i osoby odwiedzające.
- 13) Zabrania się pod rygorem wydalenia z internatu przywłaszczania cudzej własności.

14) Wychowawcy Internatu nie biorą odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny np. komputer, tablet, telefon, będący własnością wychowanka.

## 2. Prawa wychowanka

1) Stworzenie warunków pozwalających na przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanka.

2) Poszanowanie własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych oraz korespondencji, przyjaźni i uczuć.

3) Zwracanie się do Samorządu Internatu, Rady Pedagogicznej i kierownika we wszystkich istotnych sprawach oraz uzyskanie od nich pomocy w trudnych sytuacjach życiowych.

4) Udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz uroczystości proponowanych dla dzieci i młodzieży w określonych grup wiekowych.

5) Korzystanie z wyjść grupowych pod opieką wychowawcy, oprócz godzin przeznaczonych na naukę własną, w godz. określonych w regulaminie internatu.

6) Udzielanie lub korzystanie z pomocy koleżeńskiej przy odrabianiu zadań domowych.

7) Zgłaszanie wychowawcy wszelkich trudnościach w nauce oraz korzystanie z pomocy wychowawców.

8) Udział w pracach Samorządu Internatu, a w szczególności:

a) udział w wyborach do samorządu

b) sumienne wypełnianie powierzonych funkcji

c) zgłaszanie samorządowi, wychowawcom, kierownikowi swoich postulatów, wniosków, spostrzeżeń dotyczących organizacji wszystkich dziedzin życia w internacie

d) udział w inicjatywach organizowanych przez samorząd

e) pomoc osobom funkcyjnym w realizacji powierzonych zadań

9) Samodzielne wyjścia do miasta i wyjazdy do domu możliwe są pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia rodziców zezwalającego na samodzielne opuszczanie internatu. Każdorazowe wyjście należy zgłosić wychowawcy i wpisać się do zeszytu wyjść.

10) Wyjazdy wychowanków w czasie dni nauki szkolnej mogą mieć miejsce wyłącznie na podstawie:

a) pisemnej zgody rodziców (przekazanej drogą elektroniczną).

11) Nocowanie poza internatem lub udział wychowanków w imprezach, wyjściach do kina itp. może mieć miejsce za zgodą dyżurnego wychowawcy internatu, na podstawie pisemnej zgody rodziców z podaniem dokładnych danych, łącznie z adresem i telefonem kontaktowym osoby dorosłej, pod opieką której wychowanek spędzi czas.

12) Przyjmowanie gości w pokojach internatu (rodziców, prawnych opiekunów, członków rodziny) jest możliwe po uprzednim powiadomieniu dyżurującego wychowawcy i wpisaniu się do zeszytu gości.

13) Odwiedziny najbliższych krewnych w czasie przeznaczonym na naukę własną są możliwe, pod warunkiem uzupełnienia z wychowankiem wyznaczonej na dany dzień pracy domowej.

14) Odwiedziny szkolnych kolegów są możliwe jedynie za zgodą dyżurnego wychowawcy.

### 3. Obowiązki wychowanka

1) Przestrzeganie regulamin internatu.

2) Dbłość o dobre imię internatu i godnie jego reprezentowanie.

3) Okazywanie szacunku i kulturalne zachowanie się w stosunku do wychowawców, pracowników internatu, a także współwychowanków.

4) Przestrzeganie zasad BHP.

5) Dbłość o czystość i porządek oraz estetykę zajmowanych pomieszczeń.

6) Dbłość o higienę osobistą.

7) Przestrzeganie godzin nauki własnej i efektywne ich wykorzystywanie.

8) Informowanie dyżurującego wychowawcy o wyjeździe, bądź wyjściu oraz odnotowanie godziny wyjścia i powrotu w zeszycie wyjść.

9) Przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia:

6:30 - pobudka

7:00 - 7:20 - śniadanie

7:30 – 7.50 - zdanie pokoi dyżurującemu wychowawcy, wyjście do szkoły

14:30 - 16:30 - zajęcia zorganizowane

16:30 - 18:00 - nauka własna obowiązująca od poniedziałku do czwartku

18:00 - 18:30 - kolacja

18:30 - 20:00 - zajęcia zorganizowane

18:30 - 20:00 - dodatkowa nauka własna / zajęcia zorganizowane/czas wolny

20:00 - 21:00 - przygotowanie do ciszy nocnej klasy I - III

20:30 - 21:00 - przygotowanie do ciszy nocnej klasy IV -IX

Bezwzględne przestrzeganie ciszy nocnej zgodnie z regulaminem internatu.

a) cisza nocna dla wychowanków z klas I - III – 21:00

b) cisza nocna dla wychowanków z klas IV -VI od 21:30

c) cisza nocna dla pozostałych wychowanków od 22:00

10) W czasie trwania ciszy nocnej obowiązuje konieczność wyłączenia sprzętów elektronicznych i wyciszenia telefonów, wygaszenia górnego oświetlenia i lampek nocnych.

(w czasie ciszy nocnej), maksymalnie do godz. 23.00 odbywa się po uzyskaniu zgody dyżurnego wychowawcy w wyjątkowych przypadkach.

- 11) Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się na terenie internatu.
- 12) Dbłość o użytkowany sprzęt oraz urządzenia stanowiące wyposażenie Internatu. W przypadku spowodowania zawinionej szkody wychowankowie zobowiązani są do pokrycia strat lub zadbania o ich usunięcie (naprawienie we własnym zakresie).
- 13) Kulturalne zachowanie się w stołówce, sali nauki własnej, pokojach wychowanków oraz w czasie wspólnych wyjść.
- 14) Zamykanie pustych pokoi i oddawanie kluczy wychowawcy w pokoju 209a.
- 15) Wpływanie dobrym przykładem na młodszych kolegów.
- 16) Niedozwolone są tzw. otrzęsiny najmłodszych wychowanków lub inne formy poniżającego i upokarzającego traktowania kogokolwiek.
- 17) Wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, a w szczególności:
  - a) sumienne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych
  - b) utrzymywanie w należyтым porządku własnych książek, zeszytów, przyborów szkolnych
  - c) właściwe wykorzystanie własnego czasu pracy i wypoczynku.
  - d) pomoc koleżeńska przy odrabianiu zadań domowych
- 18) Informowanie o dostrzeżonych niepokojących zjawiskach występujących na terenie internatu, np. kradzieże, nieuczciwość, wykorzystywanie słabszych itp.
- 19) Uczestniczenie w okresowych spotkaniach z kierownikiem internatu.
- 20) Dbłość o wyposażenie pokoju w elementy wystroju (kwiatki, serwetki, maskotki, fotografie członków rodziny) stwarzające przytulną atmosferę pomieszczenia.

#### 4. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) Uzyskanie dodatkich punktów z zachowania zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania Wychowanków Internatu
- 2) Pochwała udzielona przez wychowawcę grupy z jednoczesnym odnotowaniem tego faktu w dzienniku spostrzeżeń.
- 3) Pochwała udzielona przez kierownika w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców wychowanka.
- 4) Wyróżnienie kierownika Internatu w formie nagrody rzeczowej.

#### 5. Kary

- 1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę z jednoczesnym wpisaniem do dziennika spostrzeżeń.
  - 2) Uzyskanie ujemnych punktów z zachowania zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania Wychowanków Internatu.
  - 3) Nagana udzielona przez kierownika.
  - 4) Nagana z ostrzeżeniem udzielona przez kierownika z równoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie rodziców.
  - 5) Wydalenie z internatu na określony czas.
  - 6) Wydalenie z Internatu bez możliwości powtórnego przyjęcia.
6. Prawa Rodzica
- 1) Uzyskanie pełnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka.
  - 2) Poszanowanie własnej godności, dyskrecji w sprawach dotyczących dziecka i jego rodziny.
  - 3) Kontaktowanie się telefonicznie z dzieckiem, bądź dyżurującymi wychowawcami w godzinach niekolidujących z zajęciami dydaktycznymi w szkole oraz rytmem dnia w internacie.
7. Obowiązki Rodzica
- 1) Zameldowanie dziecka na pobyt tymczasowy w Urzędzie Miasta Gdańsk, nie później niż w pierwszym miesiącu od wprowadzenia się wychowanka.
  - 2) Uiszczanie należności za wyżywienie i internat do dnia 10-go każdego miesiąca, dostarczenie dyżurnemu wychowawcy poświadczenia o dokonanej wpłacie.
  - 3) Kontaktowanie się z dyżurującym wychowawcą w celu uzyskania informacji o zachowaniu i postępach w nauce dziecka w ciągu całego tygodnia.
  - 4) Przy odbiorze dziecka zadbanie o porządek pozostawiony w pokoju w dniu wjazdu do domu.
  - 5) Zagospodarowanie pokoju dziecka, wyposażenie w elementy wystroju: kwiaty, zdjęcia, maskotki, serwetki itp. w celu stworzenia przyjaznej atmosfery.
  - 6) Poinformowanie wychowawców o stanie zdrowia dziecka i trudnościach wychowawczych.
  - 7) W przypadku choroby, rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odbioru dziecka z internatu, ze względu na troskę o zdrowie innych podopiecznych oraz na brak opieki wychowawczej w godzinach trwania zajęć szkolnych.

VIII. System oceniania zachowania wychowanków Internatu Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej oraz szczegółowa punktacja.



Punktacja z zachowania wyraża opinię Rady Pedagogicznej Internatu o przestrzeganiu przez wychowanka obowiązującego Regulaminu Internatu, jego kulturze i postawie oraz działalności dla dobra społeczności internackiej.

Zachowanie wychowanków oceniają wychowawcy oraz dyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych.

Decyzja o udzielaniu oceny z zachowania wychowankom podejmowana jest podczas posiedzenia Rady Wychowawców Internatu na koniec każdego semestru szkolnego.

Punktacja przydzielana jest na podstawie systemu punktowego i zapisywania w dzienniku obserwacji (prowadzonych systematycznie podczas roku szkolnego).

Wychowankowie i rodzice są systematycznie informowani o tygodniowej sumie uzyskanych punktów.

#### Kryteria oceniania zachowania – system punktowy

Punkty dodatnie		Punkty ujemne	
Udział wychowanka w dodatkowych zajęciach lub pracach na rzecz Internatu i społeczności internackiej.	od + 2 do + 10	Wybryk chuligański:	
		-pobicie, wczynanie bójek,	do -20
		-niszczenie mienia internatu,	do -20
		-znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad drugą osobą,	do -20
		-kradzież,	do -20
		-szantaż, zastraszanie	do -20
		-naruszenie godności drugiego człowieka,	-50
		-rozprowadzanie lub posiadanie papierosów, narkotyków lub alkoholu na terenie Internatu	do -20
			do - 20
			do - 50
		Spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie	Wniosek o

		substancji odurzających lub alkoholu. Palenie papierosów na terenie internatu.	usuniecie z internatu.
Czynny udział w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie Internatu.	10	Niekulturalny stosunek do wychowawcy i lekceważący stosunek do jego poleceń.	do -10
Za udzielanie bezinteresownej pomocy koleżeńskiej podczas nauki własnej uczniom mającym problemy w nauce.	do + 5	Samowolne opuszczanie Internatu bez wypisu i potwierdzenia rodziców.	-50
Za codzienne utrzymywanie porządku w pokoju mieszkalnym. S	do + 20	Używanie wulgaryzmów na terenie Internatu oraz niekulturalny stosunek do kolegów i koleżanek.	do - 10
Obowiązkowe wywiązywanie się z powierzonych zadań. S	do + 10	Brak codziennej dbałości o ład i porządek w pokoju ( dotyczy również szaf i półek).	do -5
Pełnienie funkcji przewodniczącego, zastępcy i skarbnika Internatu. S	do + 10	Złe zachowanie podczas wspólnych wyjść.	do - 10
Zachowanie podczas wspólnych wyjść np. w miejscach publicznych.	do + 10	Zakłócanie ciszy nocnej	do - 10
Dbałość o wyposażenie pokoju w elementy wystroju np. kwiatki, maskotki stwarzające przytulną atmosferę pomieszczenia.	do + 20	Nieprzestrzeganie higieny osobistej, odpowiedniego do pory roku i dnia ubioru.	do - 10
		Stosunek do i zachowanie podczas nauki własnej.	do - 5

S	Pozostawienie bałaganu w pokoju na weekend.	do – 5
	Niezdanie pokoju dyżurnemu wychowawcy(w tym klucza od pokoju).	do – 5
	Niewłaściwe korzystanie z telefonu, internetu (portali społecznościowych) narażające dobry wizerunek wychowanka.	do - 25

s - oznacza punkty przyznawane na koniec semestru

Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 pkt. wyjściowych, co pozwala ocenić ucznia na poziomie oceny dobrej.

Punktacja określająca ocenę zachowania na semestr:

181 pkt. i powyżej – wzorowe

121 pkt. – 180 pkt. – bardzo dobre

100 pkt. – 120 pkt. – dobre

61 pkt.- 99 pkt.– poprawne

1 pkt.– 60 pkt.– nieodpowiednie

poniżej 0 pkt. – naganne.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ**  
**IM. JANINY JARZYNÓWNY-SOBCZAK W GDAŃSKU**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
3. Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Czytelnicy zobowiązani są dbać o wypożyczone materiały.
6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela - bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
10. Odchodzący ze szkoły uczniowie i pracownicy mają obowiązek zwrócić wszystkie materiały pożyczone z biblioteki.
11. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
12. Załącznikiem do regulaminu biblioteki jest regulamin wypożyczania podręczników szkolnych z dotacji MEN.

## **REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI INFORMATYCZNEJ**

1. Przebywanie w pracowni uczniów dozwolone jest wyłącznie w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem użytkowników jest dbanie o porządek i higienę na stanowisku komputerowy oraz przestrzeganie regulaminu i przepisów BHP. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzone zasoby.
3. Uruchamianie komputera odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela
4. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia oraz żucia gumy.
5. Każdy uczeń ma wyznaczone miejsce pracy przy komputerze.
6. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza się pracować o zauważonych usterkach sprzętowych i programowych trzeba niezwłocznie powiadomić nauczyciela.
7. Tylko opiekunowie pracowni mogą wyrazić zgodę na instalowanie oprogramowania z zewnątrz lub ściągniętego z Internetu.
8. Wyznaczeni dyżurni dbają o ład i porządek pozostawiony w pracowni po odbytej lekcji.
9. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, zmian w konfiguracji sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych, przyłączanie lub odłączenie kabli sieciowych lub zasilających itp.).
10. W trosce o ochronę antywirusową, poprawną pracę systemu operacyjnego zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych płyt i pamięci masowych (pendrive, karty pamięci). Użycie ich jest możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu nośnika programem antywirusowym.
11. Podczas lekcji uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
12. Dostęp do określonych zasobów Internetu można uzyskać jedynie za zgodą nauczyciela.
13. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych , czatowania, korzystania z mediów społecznościowych jest zabronione.
14. Stanowczo zabrania się podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do innych kont, zasobów sieci, zmian konfiguracji systemu operacyjnego czy BIOS-u.
15. Obowiązkiem ucznia jest przechowywanie plików zawierających ćwiczenia wykonywane na zajęciach wydzielonym miejscu dysku twardego, przesłanie ich do chmury.
16. Nie wolno odwiedzać stron internetowych oraz przeszukiwać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i moralnymi.

17. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych postów, wiadomości, zdjęć lub zostawienie na pulpicie systemu operacyjnego obraźliwych obrazów lub napisów.
18. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się niedozwolona dane, zasoby takiego użytkownika zostaną skasowane bez uprzedzenia.
19. Usuwanie istniejących na dyskach twardych, dysku sieciowym, plików czy zasobów innych użytkowników, ich modyfikacja lub ukrywanie jest kategorycznie zabronione.
20. W pracowni nie wolno tworzyć oraz instalować programów niszczących zasoby programowe i sprzętowe (wirusy, trojany, inne programy) oraz eksperymentować z takimi programami.
21. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowana niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, kradzieżą lub wandalizmem.
22. Zachowanie niezgodne z regulaminem pracowni komputerowej może wpłynąć na ocenę z informatyki oraz ocenę z zachowania.
23. Po zakończonych zajęciach należy wyłączyć komputer.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z GABINETU ODNOWY BIOLOGICZNEJ**

1. Godziny pracy Gabinetu Odnowy Biologicznej dni i godziny otwarcia i zamknięcia gabinetu podane są na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do gabinetów odnowy biologicznej
2. W skład Gabinetu Odnowy Biologicznej Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Janiny Jarzynówny – Sobczak w Gdańsku wchodzi:
  - 1) Gabinet hydroterapii z jacuzzi, wanną z hydromasażem, kabiną z hydromasażem oraz wirówką kończyn dolnych,
  - 2) Gabinet sauny z sauną suchą oraz łaźnią parową
  - 3) Gabinet masażu,
  - 4) Gabinet magnetoterapii,
  - 5) Gabinet laseroterapii, elektroterapii oraz sonoterapii,
  - 6) Gabinet krioterapii miejscowej,
  - 7) Gabinet Kształtowania Sylwetki Tancerza z łózkami Pilates, piłkami Pilates oraz innymi przyborami.
3. Uprawnienia do korzystania z zabiegów oferowanych przez Gabinet Odnowy Biologicznej
  - 1) uczniowie objęci repertuarem indywidualnym oraz przygotowujący się do egzaminu dyplomowego (w końcowej fazie) mogą korzystać z zabiegów odnowy biologicznej: hydroterapia, sauny, masaż raz w tygodniu według ustalonego grafiku
  - 2) pozostali uczniowie mogą korzystać z zabiegów odnowy biologicznej w przypadku przemęczenia na podstawie skierowania od lekarza:
    - a) szkolnego (dr Jolanta Wierzba)
    - b) ortopedy
    - c) rehabilitanta
  - 3) w przypadku przeciążeń i urazów uczniowie mogą korzystać z zabiegów fizjoterapeutycznych tj. hydroterapia, magnetoterapia, laseroterapia, sonoterapia, elektroterapia, masaż, kinezyterapia i sauny na podstawie skierowania od lekarza:
    - a) szkolnego(dr Jolanta Wierzba)
    - b) ortopedy
    - c) rehabilitanta

4) inne osoby w tym pracownicy szkoły za każdorazową zgodą Dyrektora Naczelnego. Każdorazowo osoba korzystająca z GOB powinna poinformować fizjoterapeutę o przeciwwskazaniach do korzystania z któregoś z zabiegów lub urządzeń

**4.** Ogólne przeciwwskazania do korzystania z gabinetu odnowy biologicznej:

- 1) choroba zakaźna (o podłożu bakteryjnym, wirusowym i pasożytniczym),
- 2) choroby i zmiany skórne,
- 3) rany otwarte,
- 4) Krwawienia, krwotoki lub możliwość ich wystąpienia,
- 5) kobiety w ciąży,
- 6) kobiety w czasie menstruacji,
- 7) po spożyciu środków odurzających (alkohol, narkotyki, silne leki itd.)

a) Wykaz szczegółowych wskazań oraz przeciwwskazań do stosowania poszczególnych zabiegów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

**5.** Zasady korzystania z pomieszczeń i zabiegów Gabinetu Odnowy Biologicznej

1) Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń Gabinetu Odnowy Biologicznej:

- a) osoby korzystające z gabinetów odnowy biologicznej są zobowiązane do bezwzględnego podporządkowywania się poleceniom pracownika merytorycznego,
- b) zabrania się przebywania na terenie Gabinetu Odnowy Biologicznej podczas nieobecności fizjoterapeuty,
- c) w Gabinetzie Odnowy Biologicznej mogą się znajdować tylko osoby korzystające z zabiegów fizjoterapeutycznych,
- d) osoby korzystające z gabinetów odnowy biologicznej są zobowiązane do pozostawiania rzeczy osobistych, plecaków i toreb oraz odzieży wierzchniej w szatniach na terenie szkoły,
- e) na teren gabinetów odnowy biologicznej można wchodzić tylko w obuwiu zmiennym,
- f) przed zabiegami hydroterapii, sauny itp. należy przebrać się lub rozebrać w przebieralni GOB oraz umyć ciało pod prysznicem,
- g) nie należy biegać, hałasować, wnosić i spożywać jedzenia, niszczyć wyposażenia gabinetu odnowy biologicznej,
- h) nie należy manipulować i samodzielnie obsługiwać urządzeń na terenie gabinetu,
- i) wszelkie skaleczenia, problemy ze zdrowiem oraz pogorszenie samopoczucia należy niezwłocznie zgłaszać fizjoterapeucie,
- j) nie należy stosować kosmetyków tj. szampony, mydła, balsamy w szklanych opakowaniach,



- k) zabrania się wnoszenia telefonów komórkowych, tabletów itp. do GOB.
- 2) Zasady korzystania z urządzeń hydroterapii:
  - a) osoba chcąc skorzystać z zabiegów hydroterapii lub sauny ma obowiązek przynieść ze sobą ręcznik, klapki, strój kąpielowy, mydło,
  - b) do pomieszczenia można wchodzić jedynie w klapkach,
  - c) skorzystać z urządzeń hydroterapii mogą osoby, które uprzednio dokładnie umyły się pod prysznicem z użyciem mydła,
  - d) z urządzeń hydroterapii można korzystać w stroju kąpielowym lub nago
  - e) korzystając z pomieszczenia hydroterapii nie należy biegać, hałasować, skakać do jacuzzi, oraz używać kosmetyków podczas zabiegów,
  - f) wszelkie skaleczenia oraz zmiany skórne należy niezwłocznie zgłaszać fizjoterapeucie
  - g) po skorzystaniu z WC w trakcie pobytu w pomieszczeniu hydroterapii należy umyć całe ciało przed wejściem do wody,
  - h) zabrania się zanieczyszczania wody.
- 3) Zasady korzystania z sauny i łaźni parowej:
  - a) przed wejściem do sauny należy umyć całe ciało pod prysznicem z użyciem mydła,
  - b) przed wejściem do sauny należy zdjąć wszelkie metalowe ozdoby, zegarki, klamry do włosów oraz okulary i szkła kontaktowe,
  - c) nie należy korzystać z sauny po spożyciu alkoholu,
  - d) zabrania się wchodzenia do sauny w butach, klapkach lub ubraniu
  - e) z sauny należy korzystać nago lub w kostiumie kąpielowym,
  - f) osoby przemarznięte przed wejściem do sauny powinny ogrzać się ciepłą wodą,
  - g) zabrania się dotykania pieca oraz kamieni,
  - h) w saunie należy siedzieć lub leżeć wyłącznie na ręczniku,
  - i) po wyjściu z sauny przez 30 minut nie należy wychodzić na zewnątrz budynku,
  - j) w razie pogorszenia się samopoczucia należy opuścić kabinę sauny,
  - k) po wyjściu z sauny należy ochłodzić ciało pod prysznicem, po czym można ponownie skorzystać z zabiegu,
  - l) dwukrotne wejście do sauny na około 15 minut każde, jest wystarczającym zabiegiem dla naszego organizmu (w przypadku dzieci długość przebywania w saunie jest ustalana indywidualnie),
  - m) po zabiegu zalecany jest 20-30 minutowy odpoczynek oraz spożywanie dużej ilości płynów o temperaturze pokojowej.
- 4) Zasady korzystania z zabiegów masażu ręcznego:

- a) osoba chcąc skorzystać z masażu ręcznego musi zadbać o to, by skóra była umyta, czysta i sucha,
- b) z masażu ręcznego nie mogą korzystać osoby ze zmianami ropnymi, ubytkami, przerwaniem ciągłości skóry, nie zagojonymi ranami, świeżymi bliznami oraz dermatozami w okolicach, które mają być masowane
- c) należy zgłosić masażysty każde pogorszenie samopoczucia oraz wszelkie infekcje,
- d) nie należy korzystać z masażu wcześniej niż 2-3 godziny po posiłku,
- e) po zabiegu zalecany jest 15-30 minutowy odpoczynek.
- 5) Zasady korzystania z zabiegów elektroterapii:
  - a) skóra w miejscu gdzie ma być wykonany zabieg musi być dokładnie umyta,
  - b) osoba korzystająca z zabiegu musi zachować bezwzględny spokój, aby nie dopuścić do przesunięcia elektrod
  - c) wszelkie zmiany w odczuciach podczas zabiegu, ból i pieczenie należy niezwłocznie zgłaszać fizjoterapeucie,
  - d) nie należy stosować żadnych maści oraz kremów w okolicy poddanej zabiegowi
  - e) nie należy korzystać z zabiegów elektroterapii po depilacji danej okolicy skóry,
  - f) nie wolno manipulować przy aparacie.
- 6) Zasady korzystania z krioterapii miejscowej:
  - a) należy odsłonić okolicę, która ma zostać poddana zabiegowi,
  - b) każdorazowo przed zabiegiem krioterapii miejscowej należy starannie osuszyć ręcznikiem skórę w okolicy poddawanej krioterapii,
  - c) nie należy korzystać z zabiegów krioterapii bezpośrednio po hydroterapii lub zabiegach cieplnych,
  - d) pojawienie się bólu lub pieczenia w trakcie zabiegu należy niezwłocznie zgłosić fizjoterapeucie,
  - e) w przypadku wykonywania zabiegów dwa razy dziennie odstęp pomiędzy nimi powinien wynosić przynajmniej 6 godzin.
- 7) Zasady korzystania z zabiegów magnetoterapii:
  - a) nie wolno manipulować przy aparacie,
  - b) nie trzeba odsłaniać okolicy, na której ma być wykonany zabieg,
  - c) w obszar pola magnetycznego nie można wchodzić z telefonem komórkowym, zegarkiem, kartami magnetycznymi (karty płatnicze, przepustki) i dyskami, a także aparatami słuchowymi.

- 8) Zasady korzystania z zabiegów sonoterapii:
  - a) należy odsłonić okolicę, która ma zostać poddana zabiegowi
  - b) należy zgłosić wszelkie zmiany w odczuciach np. wystąpienie pieczenia,
  - c) nie wolno manipulować przy aparacie.
- 9) Zasady korzystania z zabiegów biostymulacji laserowej:
  - a) przed rozpoczęciem zabiegu należy założyć okulary, chroniące przed promieniowaniem danego typu lasera,
  - b) należy odsłonić okolicę, która ma zostać poddana zabiegowi,
  - c) nie wolno patrzeć w wiązkę laserową
  - d) nie wolno zdejmować okularów ochronnych w czasie zabiegu,
  - e) nie należy stosować biostymulacji laserowej bezpośrednio po hydroterapii lub zabiegach cieplnych,
  - f) niedopuszczalne jest kierowanie wiązki światła laserowego w stronę twarzy osoby nie zaopatrzonej w okulary,
  - g) nie wolno manipulować przy aparacie.
6. O wszelkich nieprawidłowościach w działaniu sprzętu należy niezwłocznie poinformować fizjoterapeutę
7. Każda osoba korzystająca z Gabinetu Odnowy Biologicznej ma obowiązek przestrzegać niniejszego regulaminu
8. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia odnowy biologicznej ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice lub opiekunowi.
9. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem .....

## **Załącznik nr 1 do regulaminu Gabinetu Odnowy Biologicznej**

**1.** Hydroterapia-jacuzzi, wanna i kabina prysznicowa z hydromasażem, masaż wirowy kończyn dolnych.

1) Wskazania:

- a) przeciążenia układu stawowego i mięśniowego,
- b) bolesne napięcia mięśni
- c) zmiany zwyrodnieniowe naczyń obwodowych
- d) rekonwalescencja po zabiegach operacyjnych,
- e) nadciśnienie i niedociśnienie tętnicze,
- f) choroby narządu ruchu,
- g) otyłość, zaburzenia przemiany materii,
- h) zwalczanie cellulitu i lokalnej lipodystrofii,
- i) obrzęki kończyn,
- j) stany przemęczenia, stres.

2) Przeciwwskazania:

- a. infekcje górnych dróg oddechowych,
- b. gorączka
- c. nowotwory,
- d. nadciśnienie,
- e. choroby zakaźne,
- f. grzybica i inne zmiany skórne,
- g. niewygojone rany.

**2.** Sauna sucha i łaźnia parowa

1) Wskazania:

- a) bolesne napięcia mięśni,
- b) przewlekłe reumatyczne zapalenie stawów,
- c) zeszywniające zapalenie stawów kręgosłupa,
- d) zaburzenia przemiany materii,
- e) jako środek hartujący przy zmniejszonej odporności na infekcje i przeziębienia
- f) w odnowie biologicznej.

2) Przeciwwskazania:

- a) choroby skóry o przebiegu ropnym, z owrzodzeniami,
- b) epilepsja,
- c) ostre stany gorączkowe,

- d) skłonność do krwawień,
- e) choroby przewlekłe tj. gruźlica, choroba nowotworowa, choroby nerek, wątroby oraz niedokrwistość,
- f) ostre i przewlekłe choroby zakaźne oraz stwierdzone ich nosicielstwo,
- g) przebyty udar mózgu,
- h) wydzielania wewnętrzne, takie jak nadczynność gruczołu tarczowego, obrzęk śluzowaty oraz niedomogi kory nadnerczy,
- i) choroby układu krążenia, w tym stabilna i niestabilna choroba wieńcowa, stany po przebytych zawałach mięśnia sercowego, stany po wylewach krwawych, uogólniona miażdżycyca, zarostowe schorzenia naczyń krwionośnych oraz zakrzepowe zapalenie żył
- j) jaskra.

### 3. Krioterapia miejscowa

#### 1) Wskazania:

- a) zapalne, zwyrodnieniowe i pourazowe schorzenia narządu ruchu,
- b) stany po przeciążeniach,
- c) obrzęki,
- d) RZS, ZZSK,
- e) powikłania spastyczne w przebiegu schorzeń naczyniowych, pourazowych i degeneracyjnych układu nerwowego.

#### 2) Przeciwwskazania:

- a) nadwrażliwość na zimno,
- b) zespół Raynauda,
- c) zespół Sudecka,
- d) zespoły ciasnoty przedziałów powięziowych,
- e) odmroziny,
- f) zapalenie pęcherza moczowego.

### 4. ULTRADŹWIĘKI

#### 1) Wskazania:

- a) bóle mięśni i stawów,
- b) zwiększone napięcie mięśniowe,
- c) skurcz naczyń krwionośnych
- d) procesy zapalne
- e) ostrogi piętowe
- f) zapalenia stawów ręki czy stopy.

2) Przeciwwskazania:

- a) choroba nowotworowa,
- b) ostre objawy zapalne,
- c) zaawansowane zwapnienie naczyń,
- d) zakrzepowe zapalenie żył, żylaki,
- e) zaburzenia krzepnięcia krwi,
- f) zmiany skórne,
- g) rozrusznik serca,
- h) zespolenia metalowe,
- i) okolica nasad kości u dzieci,
- j) ciąża.

5. Pole magnetyczne małej częstotliwości.

1) Wskazania:

- a) pourazowe choroby narządu ruchu: złamania, zwichnięcia, uszkodzenie mięśni, torebek stawowych i więzadeł,
- b) utrudnione gojenie ran,
- c) zaburzenia krążenia obwodowego,
- d) osteoporoza,
- e) zapalenie oskrzeli i zatok obocznych nosa,
- f) choroba zwyrodnieniowa stawów kręgosłupa.

2) Przeciwwskazania:

- a) ciąża,
- b) choroba nowotworowa,
- c) rozrusznik serca,
- d) czynna gruźlica,
- e) ostre infekcje bakteryjne i wirusowe, grzybica,
- f) zarostowo-zakrzepowe zapalenie żył,
- g) ciężkie choroby serca i układu krążenia,
- h) skłonność do krwawień,
- i) epilepsja.

6. Biostymulacja laserowa.

1) Wskazania:

- a) stany zapalne ścięgien, pochewek, kaletek,
- b) zespół bolesnego barku,

- c) zespół łokcia tenisisty,
- d) zespoły bólowe kręgosłupa,
- e) choroba zwyrodnieniowa stawów,
- f) stany pourazowe
- g) stany zapalne nerwów,
- h) utrudniony wzrost kostny,
- i) R Z S, Z Z S K.
- 2) Przeciwwskazania:
  - a) nowotwory,
  - b) ciąża,
  - c) menstruacja,
  - d) wszczepiony rozrusznik serca,
  - e) uogólnione choroby bakteryjne,
  - f) choroby przebiegające z gorączką
  - g) epilepsja,
  - h) stany uczuleń na światło,
  - i) nie wyrównana cukrzyca,
  - j) nadczynność gruczołów dokrewnych,
  - k) naświetlanie okolic oczodołów i gałek ocznych.

(Do biostymulacji laserowej używa się promieniowania z zakresu światła widzialnego i podczerwieni.)

#### 7. Elektroterapia

- 1) Wskazania:
  - a) bóle mięśni i stawów,
  - b) neuralgie i neuropatie
  - c) zwiększone napięcie mięśni,
  - d) zaniki mięśni,
  - e) zmiany zwyrodnieniowe stawów,
  - f) choroba Burgera,
  - g) stany zapalne kałek maziowych,
  - h) stany pourazowe i przeciążeniowe,
  - i) stany zapalne ścięgien.
- 2) Przeciwwskazania:
  - a) gorączka,

- b) aktywny nowotwór w obszarze leczenia,
- c) infekcja,
- d) rozrusznik (szczególnie „na żądanie”),
- e) zespolenia metalowe,
- f) ciąża, miesiączka,
- g) duże otwarte rany,
- h) wzmożona wrażliwość na elektroterapię,
- i) choroby serca,
- j) bardzo młodzi i starzy pacjenci,
- k) pacjenci, z którymi nie można porozumieć się,
- l) stany dermatologiczne,
- m) krwawienie w obszarze leczenia, zapalenie żył,
- n) zaburzenia czucia.

**8.** Rodzaje prądów stosowanych w elektroterapii w aparacie Duo 200

- a) prąd stały galwaniczny,
- b) prąd impulsowy galwaniczny,
- c) prądy diadynamiczne,
- d) prądy interferencyjne,
- e) prądy sinusoidalne,
- f) prądy TENS.



## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

### § 1

1. Ogólne zasady funkcjonowania stołówki
1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a. uczniowie naszej szkoły oraz uczniowie innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - b. pracownicy zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę, bądź prowadzący zajęcia na terenie szkoły dla uczniów lub nauczycieli naszej szkoły,
  - c. zaproszeni goście uczestniczący w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę oraz osoby przebywające na terenie szkoły w ramach podróży służbowej.
3. Posiłki wydawane są na podstawie ważnego abonamentu wydawanego w kasie lub dowodu wpłaty.
4. Abonament na posiłki może obejmować:
  - a) całodzienne wyżywienie,
  - b) drugie śniadania i obiady,
  - c) obiady i podwieczorki,
  - d) drugie śniadania, obiady i podwieczorki,
  - e) obiady.
5. Abonamenty dofinansowane z MOPS są wydawane tylko na podstawie dostarczonej do kasy szkoły decyzji lub zaświadczenia z MOPS-u.
6. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
7. W stołówce wywieszony jest aktualny jadłospis na dany dzień.

### § 2

2. Zasady korzystania ze stołówki
- 1) Posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach:
  - a. śniadania – od 7.30 do 8.00
  - b. drugie śniadanie – od 9.35 do 9.55
  - c. obiady - od 13.00 do 15.30
  - d. podwieczorek - od 13.40 do 15.30
  - e. kolacja - od 18.00 do 18.30

- 2) Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek abonamentowy lub własny.
- 3) Uczniowie nie wchodzi na stołówkę w odzieży wierzchniej, z torbami, tornistrami, plecakami.
- 4) Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów.
- 5) Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
- 6) Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

### § 3

#### 3. Opłaty za posiłki

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość dziennej opłaty za posiłek w oparciu o kalkulację kosztów ustala dyrektor szkoły w formie zarządzenia i podaje do wiadomości uczniów, rodziców i pracowników na tablicy ogłoszeń.
3. Wysokość opłaty za posiłek dla uczniów obejmuje wyłącznie koszt surowca przeznaczonego na posiłek, natomiast dla pracowników oraz osób wymienionych w § 1, pkt 2 b), c) – pełny koszt przygotowania posiłku, tj. koszt surowca przeznaczonego na posiłek oraz koszt jego przygotowania.
4. Opłaty za posiłki należy dokonywać przelewem na wskazane konto szkoły lub w kasie do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Opłaty za posiłki można wpłacać co miesiąc.
6. W szczególnych sytuacjach termin wpłaty może zostać przedłużony decyzją dyrektora szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodzica/prawnego opiekuna z uzasadnieniem.

### § 4

#### 4. Zwolnienie z opłat za posiłki w stołówce szkolnej

1. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń może być zwolniony z całości lub części opłat przez organ prowadzący szkołę:
  - a. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

### § 5

#### 5. Zasady odliczania z abonamentu kwot za posiłki w przypadku nieobecności w szkole ucznia lub pracownika

1. W przypadku zgłoszenia nieobecności ucznia w szkole do kasy do godziny 9.00 opłata za posiłek podlega odliczeniu od następnego dnia.

2. Wszystkie odpisy realizować należy na bieżąco przy kolejnej wpłacie.

§ 6

a) Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01. 09. 2019 roku.

b) Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone tylko w formie pisemnej.

## **REGULAMIN OPIEKI NAD MŁODZIEŻĄ PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Założenia organizacyjne
  - 1) Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
  - 2) Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
  - 3) W celu zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce powinien być wyznaczony przez dyrektora kierownik, a w miarę potrzeby także opiekunowie.
  - 4) Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba na podstawie karty zgłoszenia wycieczki /załącznik nr 1/
  - 5) Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
  - 6) Karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły zawiera cele i założenia programowe wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
  - 7) Plan (harmonogram) wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
    - a) termin,
    - b) trasę,
    - c) środki lokomocji,
    - d) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno - krajoznawcza, krajoznawcza, przedmiotowa, sesja naukowa),
    - e) punkty zakwaterowania,
    - f) szczegółowy regulamin danej wycieczki ustalony przez organizatora.
  - 8) Liczba opiekunów powinna być ustalona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
  - 9) Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.
  - 10) Przed rozpoczęciem wycieczki, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, o adresie (miejscu) pobytu docelowego.
  - 11) Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

- 12) Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
- 13) Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 14) W celu zapewnienia jak najlepszej opieki zabrania się opiekunom i kierownikowi wycieczki spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych podczas wycieczki.
- 15) Zobowiązuje się kierownika i opiekunów wycieczki do niepalenia papierosów w obecności uczniów.
- 16) Termin wycieczki poza miasto Gdańsk powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły co najmniej miesiąc przed planowaną wycieczką.
- 17) Termin wycieczki przedmiotowej odbywającej się na terenie miasta Gdańska, w ramach zajęć lekcyjnych, powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły tydzień przed planowaną wycieczką.
- 18) Najpóźniej na tydzień przed wyjazdem kierownik wycieczki lub osoby przez niego upoważnione przedstawiają dyrektorowi następujące dokumenty:
  - a) kartę wycieczki wraz z harmonogramem,
  - b) listę uczestników,
  - c) pisemne zgody ich opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczce (wyjątkiem są wycieczki przedmiotowe odbywające się na terenie miasta Gdańska),
  - d) potwierdzenie rezerwacji noclegów (dot. wycieczek z noclegami).
- 19) Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 20) Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
- 21) Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
- 22) Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- 23) Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
- 24) Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze.

25) Opiekunowie wycieczki szkolnej nie mogą pobierać wynagrodzenia za organizację wycieczki od instytucji pozaszkolnych, np. biur podróży.

26) Kierownik wycieczki po zakończonej imprezie powinien przedstawić rodzicom w formie pisemnej rozliczenie poniesionych kosztów całej wycieczki.

## 2. Zasady bezpieczeństwa

1) Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki:

a) wycieczki w obrębie miasta Gdańska, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 20 uczniów powyżej 10 roku życia,

b) wycieczki na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 15 uczniów,

c) wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów zarówno na terenie miasta Gdańska, jak i poza miastem,

d) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia),

e) wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 10 uczniów,

f) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa)

g) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia)

2) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

3) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, aby jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał grupę. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim lub oddalił się od pozostałych uczestników. Opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

4) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

- 5) Wycieczki komunikacją miejską
  - a) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
    - a. znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
    - b. znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
    - c. znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
    - d. posiadali ważne bilety na przejazd,
    - e. posiadali ważną legitymację szkolną.
  - b) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
  - c) Przed wejściem do tramwaju/autobusu i po opuszczeniu pojazdu opiekun sprawdza listę obecności.
- 6) Wycieczki autokarowe
  - a) Kierownik wycieczki upewnia się, że kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
  - b) Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, zajmuje miejsce z przodu autobusu i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników.
  - c) Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
  - d) Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności.
  - e) W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach.
  - f) Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię.
  - g) Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Kontroluje, aby w autokarze pozostawiony był należyty porządek oraz żeby zostały zabrane wszystkie rzeczy.
  - h) Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
  - i) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
  - j) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
  - k) Przejście w autokarze musi być wolne.
  - l) Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.

- m) Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu.
  - n) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
  - o) Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
  - p) Podczas postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania. Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
  - q) Kierownik wycieczki zobowiązany jest 3 dni wcześniej zgłosić dzień, godzinę i miejsce wyjazdu autokaru z wycieczką szkolną policji w celu sprawdzenia sprawności autokaru i stanu trzeźwości kierowcy bezpośrednio przed wyjazdem grupy.
- 7) Przejazdy pociągami
- a) Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
  - b) Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu jak w przypadku przejazdu autokarem.
  - c) W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, opuszczać przedziału bez zgody opiekuna, należy zachować porządek i czystość.
  - d) Przy wysiadaniu pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież.
  - e) Kierownik wysiada ostatni - sprawdza przedziały.
  - f) Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
  - g) W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
  - h) Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.
  - i) Uczestnicy powinni posiadać ważne legitymacje szkolne.
3. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki
- 1) Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
  - 2) Kierownikiem wycieczki powinna być osoba, która:
    - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
    - b) jest instruktorem harcerskim,
    - c) posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
  - 3) Kierownik wycieczki:



- a) odpowiada za merytoryczne przygotowanie wycieczki,
  - b) opracowuje regulamin dla danej wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
  - d) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
  - e) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
  - f) dokonuje podziału zadań wśród uczestników i opiekunów,
  - g) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
  - h) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
  - i) informuje rodziców ucznia, dyrektora szkoły, o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
  - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki oraz rozlicza finansowo wycieczkę zaraz po jej zakończeniu,
  - k) informuje rodziców o zaleceniach wycieczki, jej harmonogramie, adresach i telefonach kontaktowych.
- 4) Opiekun wycieczki:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c) nadzoruje przestrzeganie regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
  - f) zobowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
4. Procedury postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych

1) Postępowanie w przypadku nagłej choroby: należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

2) Postępowanie w przypadku awarii pojazdu, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba;

b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;

c) należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z np. międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

3) Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki:

a) w przypadku zaginięcia uczeń pozostaje w miejscu, w którym ostatni raz przebywał z grupą,

b) kierownik wycieczki, gdy istnieje taka możliwość (uczeń posiada przy sobie telefon, a kierownik ustalił numer telefonu do ucznia) próbuje telefonicznie połączyć się z zaginionym uczestnikiem wycieczki w celu dokładnego ustalenia miejsca zaginięcia,

c) kierownik wycieczki zawiadamia o zaginięciu policję, dyrektora szkoły, rodziców,

d) jeden z opiekunów poszukuje zaginionego ucznia w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

7. Szkolny regulamin uczestnika wycieczki

1) Uczestnik wycieczki ma obowiązek stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów i przewodników.

2) Uczestnik wycieczki punktualnie przychodzi na miejsce zbiórki.

3) Uczestnik wycieczki zachowuje się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

4) Uczestnik wycieczki nie oddala od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia (np. wyjście do toalety).

5) Uczestnik wycieczki przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.

6) Wszystkie zagrożenia, czy problemy zdrowotne zgłasza opiekunowi wycieczki.

7) W miejscach noclegowych uczestnik wycieczki postępuje zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

8) Koszty zniszczenia lub uszkodzenia wyrządzone przez uczestnika wycieczki pokrywa uczestnik lub jego opiekun prawny.

- 9) Uczestnik wycieczki zobowiązany jest przebywać w przydzielonych pokojach w czasie ciszy nocnej.
- 10) Uczestnik wycieczki powinien znać program i harmonogram wycieczki.
- 11) Uczestnik wycieczki przygotowuje się do wycieczki w zakresie: ubioru i wyposażenia oraz zaopatrzenia w żywność.
- 12) Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zostawiać po sobie porządek w środkach lokomocji, miejscach noclegu itp.
- 13) Zabrania się uczestnikom wycieczki posiadania, przechowywania, spożywania alkoholu, papierosów oraz substancji psychoaktywnych.
- 14) Uczestnik wycieczki zobowiązany jest dbać o dobre imię własne i szkoły.
- 15) Za nieprzestrzeganie regulaminu uczestnik wycieczki może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły i regulaminu oceniania zachowania.

Załącznik nr 1

## KARTA ZGŁOSZENIA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki:

.....  
.....  
.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Proponowani opiekunowie .....

.....

Środek lokomocji .....

Adres punktu noclegowego:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis kierownika/organizatora .....

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCA SZKOŁA BALETOWA**  
**im. Janiny Jarzynówny - Sobczak w Gdańsku**

Karta wycieczki (imprezy)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....  
.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....  
.....

Termin..... ilość

dni..... klasa..... liczba uczestników:.....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Opiekunowie .....

Środek lokomocji .....

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu opieki nad młodzieżą podczas wycieczek szkolnych obowiązującego w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. Janiny Jarzynówny-Sobczak w Gdańsku**

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki

(imprezy)

.....  
.....  
.....

(podpis)

(podpisy)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

\*załącznik do karty wycieczki wg poniższego wzoru

Data i godz. wyjazdu	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego

\*) Lista uczestników na odwrocie

**Zatwierdzam**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

## **SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI**

1. Definicja profilaktyki w ujęciu prof. Z. Gasia to proces wspierający zdrowie poprzez umożliwianie ludziom uzyskania pomocy potrzebnej im do konfrontacji ze złożonymi, stresującymi warunkami życia oraz poprzez umożliwienie jednostkom osiągnięcia subiektywnie satysfakcjonującego, społecznie akceptowanego i bogatego życia. Do celów profilaktyki należą:

- 1) rozpowszechnianie prawdziwych i rzetelnych informacji o zjawisku, którego profilaktyka dotyczy
- 2) kształtowanie świadomych wzorców konsumpcyjnych
- 3) kształtowanie świadomych wzorców interpersonalnych
- 4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych
- 5) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz rozwiązywania problemów
- 6) rozwijanie związków z grupą społeczną
- 7) rozwijanie dojrzałej odpowiedzialności
- 8) rozwijanie środowiska rodzinnego, społecznego i środowiska pracy
- 9) kształtowanie reguł prawnych i publicznych
- 10) umożliwianie wczesnego rozpoznawania, diagnozowania zagrożeń oraz strategii rozwiązywania problemów (Z. Gaś „Profilaktyka uzależnień”, Warszawa 1993).

### **2. Podstawa prawna Szkolnego Programu Profilaktyki:**

Szkolny program profilaktyki Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej w Gdańsku opiera się na następujących aktach prawnych oraz przepisach prawa oświatowego:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę 30 września 1991 r.
- 3) Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku.
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 5) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.
- 6) Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 7) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- 8) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
- 9) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (nowelizacja z 8 października 2010 roku.)

- 10) Ustawa z 26 października 1986 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 11) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 12) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r.
- 14) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego
- 15) w poszczególnych typach szkół.
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lipca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 18) Statut Szkoły
- 19) Program Wychowawczy

### **3. Założenia Szkolnego Programu Profilaktyki:**

Zredagowany program profilaktyczny jest dostosowany do realiów środowiska szkoły baletowej na wszystkich etapach kształcenia. Zakłada on podjęcie szeregu działań, które zarówno ukażą naszym uczniom czyhające na nich zagrożenia, ale przede wszystkim nauczą ich asertywności, pomogą rozwinąć własną osobowość wolną od uzależnień, opartą na właściwych wartościach.

Realizacja szkolnego programu profilaktyki wymaga współpracy nauczycieli, a także rodziców. Istotnym uzupełnieniem edukacji profilaktycznej jest fachowe wsparcie pedagoga, psychologa, przedstawicieli policji, straży miejskiej, a także osób pracujących z osobami uzależnionymi.

Program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

W szkole realizowana będzie profilaktyka pierwszorzędowa skierowana do grupy niskiego ryzyka, czyli do całej społeczności szkolnej. Działania podejmowane w jej ramach kierowane są do ludzi zdrowych i wspomagają prawidłowe procesy rozwoju fizycznego i psychicznego.



Profilaktyka drugorzędowa przeznaczona dla grupy podwyższonego ryzyka wdrażana będzie w zależności od bieżących potrzeb.

Program profilaktyczny będzie podlegał ewaluacji i modyfikacjom zależnych od bieżących potrzeb i oczekiwań całej szkolnej społeczności.

#### **4. Cele główne pracy profilaktycznej:**

- 1) -promowanie zdrowego trybu życia
- 2) -eliminowanie postaw agresywnych
- 3) -przeciwdziałanie nietolerancji
- 4) -zmniejszenie negatywnego wpływu środowiska
- 5) -wspieranie prawidłowej komunikacji między nauczycielami, uczniami i rodzicami

#### **5. Cele szczegółowe pracy profilaktycznej:**

##### 1) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów

- a) -praca z uczniami posiadającymi opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych przeciwdziałająca trudnościom w nauce
- b) -motywowanie uczniów do nauki
- c) -zaznajamianie uczniów z ich prawami i obowiązkami
- d) -zachęcanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych
- e) -pomoc uczniom w planowaniu kariery zawodowej
- f) -ograniczanie nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień

##### 2) Kształtowanie właściwej atmosfery w klasie i w szkole

- a) -zajęcia animacyjne o charakterze integracyjnym
- b) -ustalanie wspólnych zasad pracy w grupie
- c) -rozwiązywanie problemów i konfliktów klasowych
- d) -profilaktyka zachowań agresywnych
- e) -doskonalenie umiejętności komunikacji interpersonalnej
- f) -kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- g) -trening asertywności
- h) -kształcenie kultury osobistej
- i) -zapobieganie używaniu wulgaryzmów
- j) -budzenie odpowiedzialności za wspólne mienie szkolne

##### 3) Propagowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia

- a) -uświadamianie uczniom potrzeby dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną
- b) -profilaktyka uzależnień od środków psychoaktywnych oraz zagrożeń w sieci
- c) -promowanie zdrowego odżywiania połączone z profilaktyką zaburzeń odżywiania

- d) -zapoznanie z zasadami higieny osobistej
- e) -uczenie efektywnych sposobów radzenia sobie ze stresem
- 4) Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - a) -poznanie podstawowych zasad BHP
  - b) -zapoznanie uczniów z planem ewakuacji szkoły i z regulaminem przeciwpożarowym
  - c) -poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy
  - d) -zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków funkcjonowania w szkole
  - e) -edukacja na temat bezpiecznych form spędzania wolnego czasu
- 5) Pożądane postawy obywatelskie i społeczne i etyczne
  - a) -uczenie właściwych zachowań obywatelskich i patriotycznych
  - b) -znajomość symboli narodowych i państwowych
  - c) -poszanowanie mienia szkoły
  - d) -proponowanie udziału w akcjach charytatywnych
  - e) -uczenie tolerancji wobec odmiennych poglądów
  - f) -integracja ze środowiskiem lokalnym
- 6) Pedagogizacja rodziców
  - a) -pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - b) -uświadamianie rodzicom
  - c) -wspieranie rodziców w wychowaniu poprzez organizację pogadanek i warsztatów
- 6. Formy realizacji programu:**
  - 1) Szkolny Program Profilaktyki realizowany będzie podczas:
    - a) - lekcji przedmiotowych
    - b) - godzin wychowawczych
    - c) -zajęć z pedagogiem szkolnym
    - d) - zajęć z psychologiem
    - e) -zajęć z fizjoterapeutą
    - f) - zajęć z lekarzem
    - g) -zajęć psychoedukacyjnych w postaci warsztatów prowadzonych przez pedagoga i specjalistów zajmujących się szeroko pojętą profilaktyką
    - h) -zebrań z rodzicami
    - i) - indywidualnych kontaktów uczniów i rodziców z pedagogiem, psychologiem, wychowawcami i dyrekcją
    - j) - indywidualnych konsultacji z psychologiem
    - k) - pogadanek oraz indywidualnych konsultacji z dietetykiem

1) -warsztatów prowadzonych w Zakładzie i Katedrze Bromatologii Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego w Gdańsku dotyczących zdrowego żywienia

**7. Metody pracy:**

- 1) - warsztaty, pogadanki
- 2) - ćwiczenie umiejętności
- 3) - udostępnienie filmów edukacyjnych
- 4) - przygotowywanie tematycznych prezentacji multimedialnych
- 5) - konkursy szkolne
- 6) -udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) -rozmowy indywidualne z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem
- 8) -konsultacje z dietetykiem
- 9) -warsztaty na terenie Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego
- 10) -drama
- 11) -zajęcia prowadzone przez fizjoterapeutę

**8. Założenia programowe Szkolnego Programu Profilaktyki dotyczą:**

- 1) -nauczycieli
- 2) -wychowawców
- 3) -uczniów
- 4) -rodziców
- 5) -pedagoga szkolnego
- 6) -psychologa współpracującego ze szkołą
- 7) -lekarza
- 8) -pielęgniarki szkolnej
- 9) -dyrekcji szkoły
- 10) -fizjoterapeutów
- 11) -dietetyka

**9. Harmonogram działań realizowanych w ramach Szkolnego Programu Profilaktyki w roku szkolnym 2019/2020**

Cele ogólne	Formy realizacji	Osoby odpowiedzialne
zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów	badania diagnostyczne w kierunku dysleksji rozwojowej na terenie szkoły	psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej
	dostarczanie materiałów do pracy własnej uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	pedagog szkolny
	stały kontakt z rodzicami poprzez informowanie ich o postępach i trudnościach oraz o nieusprawiedliwionych obecnościach ich dzieci	wychowawcy klas, pedagog
	poznawanie technik efektywnego uczenia się, zapoznanie uczniów z WO oraz ich prawami i obowiązkami	wychowawcy klas
	przygotowywanie i zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych	nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących
	pomoc uczniom zdemotywowanym i przeżywającym różnego rodzaju kryzysy	psycholog, pedagog
	podnoszenie umiejętności wychowawczych nauczycieli poprzez udział w warsztatach i szkoleniowych radach pedagogicznych	psycholog, zaproszeni specjaliści

kształtowanie właściwej atmosfery w klasie i w szkole	poziom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego diagnozowany poprzez przeprowadzanie i analizę ankiet dla uczniów i rodziców	pedagog szkolny, wychowawcy
	zajęcia integracyjne dla klas I OSB oraz interakcyjne dla wszystkich uczniów	pedagog, wychowawcy klas
	ustalenie kodeksu klas czyli wspólnie ustalonych i przez wszystkich zaakceptowanych zasad funkcjonowania społeczności klasowej	wychowawcy klas
	monitorowanie relacji między uczniami oraz uczniami i nauczycielami poprzez formy warsztatowe oraz rozmowy indywidualne	wychowawcy klas, pedagog
	eliminowanie agresji w szkole poprzez formy warsztatowe oraz pogadanki	wychowawcy, pedagog, przedstawiciele referatu profilaktyki Straży Miejskiej i Policji
	doskonalenie umiejętności komunikacji interpersonalnej poprzez formy warsztatowe ze szczególnym uwzględnieniem treningu asertywności	pedagog szkolny
	warsztaty na temat konstruktywnych metod radzenia sobie ze stresem	psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej

	pogadanki na temat zasad kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach, kultury języka oraz dbałości o wspólne mienie szkoły	wychowawcy klas
propagowanie zdrowego stylu życia	Pogadanki warsztaty z zakresu profilaktyki uzależnień od środków psychoaktywnych oraz internetu przeprowadzone w klasach IV-VIII OSB	pedagog szkolny, wychowawcy, nauczyciel biologii
	pogadanki dotyczące zdrowego odżywiania dla wszystkich uczniów szkoły	dietetyk
	pogadanki na temat znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia młodego człowieka	wychowawcy klas, nauczyciel biologii, fizjoterapeuci
	propagowanie zdrowej i racjonalnej diety poprzez zapewnienie uczniom korzystania z urozmaiconych posiłków na terenie szkoły	dietetyk
	prezentacja multimedialna połączona z warsztatami na temat zaburzeń odżywiania dla dziewcząt z klas VI-IX OSB i rodziców	fizjoterapeuta, nauczyciel biologii, lekarz, pielęgniarka
	warsztaty dotyczące poalkoholowego uszkodzenia płodu połączone z prezentacją filmu pt. „Wieczne dziecko” dla uczniów z klas VIII i IX OSB	pedagog
	warsztaty dotyczące zdrowego odżywiania i dodatków do żywności	pracownicy naukowcy Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego
bezpieczeństwo i higiena pracy	zapoznanie uczniów z zasadami BHP	wychowawcy klas

	pokazanie uczniom planu ewakuacji szkoły oraz przeprowadzenie próbnego alarmu przeciwpożarowego	dyrekcja wychowawcy klas
	przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły	wszyscy pracownicy szkoły
	zajęcia edukacyjne z zakresu pierwszej pomocy	fizjoterapeuta
	pogadanki na temat zachowania zasad bezpieczeństwa poza szkołą ze szczególnym uwzględnieniem ferii letnich i zimowych	wychowawcy klas, nauczyciel edukacji dla
pożądane postawy obywatelskie, społeczne i etyczne	apele, inscenizacje w wykonaniu uczniów oraz konkursy związane ze świętami państwowymi, symbolami narodowymi	nauczyciele historii, wiedzy o społeczeństwie, wychowawcy
	przygotowywanie programu artystycznego, a następnie prezentowanie go w placówkach opiekuńczo-leczniczych,	nauczycielka tańca ludowego
	wychowawczych oraz szpitalach warsztaty z zakresu odpowiedzialności karnej nieletnich dla uczniów z klas V-IX OSB	przedstawiciele policji
	organizacja koncertów dla dzieci z okolicznych szkół jako forma integracji ze środowiskiem lokalnym i umożliwienie szerokiej rzeszy uczniów kontaktu z kulturą	dyrekcja, nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących, wychowawcy internatu

pedagogizacja rodziców	zapewnienie rodzicom możliwości konsultacji z pedagogiem i psychologiem na terenie szkoły w przypadku trudności	psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej
	wychowawczych, a także innych problemów rodzinnych	pedagog
	czynny udział rodziców w życiu szkoły poprzez członkostwo w „trójkach klasowych” i Radzie Rodziców	dyrekcja wychowawcy klas
	zapoznanie rodziców z ofertą pomocy świadczonej przez sądy rodzinne, ośrodki pomocy społecznej, ośrodki terapii uzależnień itp.	pedagog szkolny wychowawcy klas
	szkolenia dla rodziców dotyczące zagrożeń, z którymi mogą spotkać się ich dzieci	specjaliści w dziedzinie uzależnień i zaburzeń odżywiania

#### **10. Ewaluacja Szkolnego Programu Profilaktyki**

- 1) Ewaluacja będzie prowadzona w oparciu o:
  - a) -ankiety
  - b) -rozmowy
  - c) -obserwacje
  - d) -analizę dokumentów szkolnych.

Opracowanie: Magdalena Szalina- pedagog szkolny



## PROCEDURA REKRUTACJI UCZNIĄ CUDZOZIEMSKIEGO

1. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia wypełniają w sekretariacie szkoły formularz zgłoszeniowy oraz dostarczają następujące dokumenty:

- 1) akt urodzenia ( przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski).
- 2) świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwo/zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie do szkoły za granicą i wskazujący klasę lub etap edukacji. (przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski).
- 3) Przy kwalifikacji ucznia do odpowiedniej klasy oprócz dokumentacji należy wziąć pod uwagę także jego wiek lub opinię rodzica lub pełnoletniego ucznia wyrażone w formie ustnej lub pisemnej.
- 4) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia. (ewentualnie przebyte choroby, uczulenia itp.)( przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski).

2. Uczeń chcący podjąć w szkole naukę powinien posiadać paszport, ważną wizę lub inny ważny dokument uprawniający do wjazdu i pobytu na terytorium Polski np. kartę pobytu.

3. Rodzice (ewentualnie opiekunowie prawni) upoważniają pełnoletnią osobę do sprawowania opieki prawnej nad ich małoletnim dzieckiem poprzez udzielenie jej **pełnomocnictwa notarialnego**. Pełnomocnictwo takie powinno wymienić osoby (osobę), której rodzice powierzają sprawowanie opieki nad dzieckiem. Osoba opiekuna musi być pełnoletnia i posiadać zdolność do czynności prawnych.( Pełnomocnictwo powinno zawierać możliwość wyrażania zgody na badania lekarskie i podejmowanie decyzji w sprawach leczenia oraz decydowanie w sprawach szkolno – wychowawczych. )

4. W przypadku, gdy nowo przyjęty uczeń ubiega się o miejsce w internacie składa odpowiedni wniosek. W momencie przyjęcia dziecka rodzic lub opiekun prawny wypełnia Kartę Informacyjną Wychowanka Internatu, zgodę na samodzielne wyjścia z internatu, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem internatu, kontaktach z wychowawcami oraz płatnościach za pobyt i wyżywienie.

5. Kierownik internatu melduje wychowanka w internacie na pobyt czasowy w Urzędzie Miejskim w Gdańsku. Rodzice lub opiekun prawny dziecka udzielają pisemne pełnomocnictwo kierownikowi.

6. Na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez rodziców lub opiekuna prawnego kierownikowi internatu, występuje z wnioskiem o nadanie numeru PESEL w Referacie Ewidencji Ludności.

7. Szkoła dokonuje rejestracji nowoprzyjętego ucznia w NFZ. Następnie, aby dziecko mogło korzystać z podstawowej opieki zdrowotnej, zostanie w wybrana najbliższa przychodnia, lekarz oraz pielęgniarka.

11. Warunki podejmowania nauki przez cudzoziemców w polskich szkołach są określone przepisami:

1) – art. 165 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w *sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655)

2) art. 363 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w *sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1634) – w odniesieniu do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia w tych szkołach.

# **PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH RYZYKOWYCH**

## **I. PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ**

### **1. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych przez ucznia na terenie szkoły**

- 1) Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
- 2) Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców.
- 3) W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca natychmiast wzywa rodziców ucznia do szkoły i przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

### **2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk**

- 1) Nauczyciel, z zachowaniem środków ostrożności, zabezpiecza substancję oraz próbuje ustalić do kogo substancja należy.
- 2) Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga, którzy wzywają policję.
- 3) Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i relacjonuje przebieg wydarzeń.
- 4) Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

### **3. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**

Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy oraz pedagogowi szkolnemu.

- 5) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i w jego obecności przekazuje im uzyskane informacje.
- 6) W przypadku potwierdzenia informacji wychowawca oraz pedagog zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnych zachowań, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

7) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, a przejawy demoralizacji ucznia są nadal sygnalizowane pracownikom szkoły, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i policję.

#### **4. Procedura postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych**

1) Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, przekazując go pod opiekę innego pracownika szkoły (inny nauczyciel, pedagog szkolny, pielęgniarka, sekretarka). Ze względów bezpieczeństwa uczeń nie może przebywać bez opieki osoby dorosłej.

2) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora szkoły.

3) Nauczyciel w miarę możliwości informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę, oraz pedagoga szkolnego. Sporządza także notatkę służbową.

4) Dyrektor lub wychowawca kontaktują się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożyciu przez ich dziecko alkoholu lub narkotyków.

5) Jeżeli zdrowie i życie ucznia są zagrożone dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe w celu udzielenia uczniowi pomocy medycznej i informuje o tym fakcie rodziców.

6) Po przybyciu rodziców do szkoły, jeżeli uczeń zaprzecza, iż jest pod wpływem środków odurzających, a jego zachowanie na taki fakt wskazuje, dyrektor może wezwać policję, by stwierdzić stan odurzenia lub trzeźwości ucznia.

7) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami uczeń pozostaje pod opieką wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego wyznaczonego pracownika szkoły do końca urzędowania sekretariatu. Następnie dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

8) W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny.

#### **5. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń posiada alkohol, substancję przypominającą narkotyk lub niebezpieczne narzędzia**

1) Nauczyciel żąda od ucznia przekazania mu niebezpiecznego przedmiotu lub substancji oraz pokazania w obecności innej osoby dorosłej zawartości szkolnej torby, kieszeni ubrań i podejmuje działania zmierzające do ich zabezpieczenia.

2) Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży oraz torby ucznia. Czynności tej mogą dokonać jedynie funkcjonariusze policji.

3) Nauczyciel natychmiast powiadamia o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga szkolnego, którzy informują rodziców o sytuacji, wzywają ich do natychmiastowego

przybycia do szkoły i jeżeli to prawnie możliwe oddają przedmiot rodzicom i sporządzają notatkę służbową.

4) W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji wychowawca wzywa natychmiast rodziców, a jeżeli to niemożliwe, policję.

5) W sytuacji, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że uczeń posiada substancję psychoaktywną, pedagog lub wychowawca natychmiast wzywają policję i rodziców ucznia.

#### **6. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki**

1) Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczestników wycieczki, ale ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.

2) W razie potrzeby, osoby pełniące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.

3) Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.

4) Jeżeli uczeń przejawia zachowania agresywne, daje powody do zgorznięcia zagraża zdrowiu lub życiu innych, kierownik wycieczki wzywa policję

5) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt.

6) Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.

7) W przypadku braku kontaktu z rodzicem, kierownik wycieczki bezzwłocznie powiadamia policję.

#### **7. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze**

1) Wychowawca, po zaobserwowaniu pojawiających się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza wnikliwą analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.

2) Następnie wychowawca podejmuje następujące działania zmierzające do rozwiązania problemów ucznia:

a) -we współpracy z pedagogiem analizuje problemy wychowawcze i emocjonalne ucznia oraz planuje dalsze działania

b) -informuje rodziców ucznia o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami, jakie szkoła zamierza podjąć w stosunku do ucznia, jednocześnie zobowiązując ich do współpracy

- c) -w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem wychowawca zwraca się o pomoc do nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przewycięzaniu problemów wychowawczych
- d) -po ponownym przeanalizowaniu trudności ucznia wychowawca może zasugerować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych, informując jednocześnie rodzica o znaczeniu takiej opinii w dalszej edukacji dziecka
- e) -podczas Rady Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania, a Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem
- f) -jeżeli postępowanie ucznia, mimo działań podjętych przez szkołę, nadal nie ulega poprawie pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny
- g) -jeżeli Sąd Rodzinny ustanowi nadzór kuratorski wobec ucznia sprawiającego trudności, wychowawca oraz pedagog o zachowaniu ucznia informują na bieżąco kuratora.

## **II. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ, NAGŁEGO ZACHOROWANIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY**

### **1. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarskiej**

- 1) Po stwierdzeniu zdarzenia należy zaprowadzić ucznia do gabinetu odnowy biologicznej lub do pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Nauczyciel telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc w doprowadzeniu ucznia innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
- 2) W przypadku nieobecności pielęgniarki lub pracowników odnowy biologicznej, ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udzieli mu osoba przeszkolona w tym zakresie.
- 3) O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje wychowawcę oraz sporządza notatkę służbową.
- 4) Sekretarka szkoły lub wychowawca informują o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia, którzy w razie potrzeby muszą odebrać dziecko ze szkoły
- 5) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych sprzętów lub narzędzi nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytku.

### **2. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej**

- 1) Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić ucznia do gabinetu odnowy biologicznej lub pielęgniarki lub wezwać

fizjoterapeutki albo pielęgniarkę na miejsce zdarzenia. Jeżeli wypadek wydarzył się podczas lekcji nauczyciel telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

2) W przypadku nieobecności pracowników odnowy biologicznej i pielęgniarki pomocy udziela nauczyciel, wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły

3) Pierwsza pomoc przedlekarska udzielana przez osoby nie posiadające kwalifikacji medycznych może ograniczać się tylko do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca.

4) Podczas udzielania pierwszej pomocy uczniowi nie wolno pozostawić pozostałych uczniów bez opieki osoby dorosłej.

5) Sekretarka szkolna lub osoba udzielająca pomocy natychmiast powiadamia rodziców ucznia oraz wzywa pogotowie ratunkowe, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6) Po przybyciu do szkoły rodzice przejmują odpowiedzialność za dziecko i w razie konieczności zabrania ucznia do szpitala, jadą tam razem z nim.

7) Jeżeli rodzic nie zdążył dotrzeć do szkoły lub uczeń jest wychowankiem internatu, w razie konieczności natychmiastowego przewiezienia dziecka do szpitala przez pogotowie ratunkowe, do szpitala razem z dzieckiem musi jechać pracownik pedagogiczny szkoły.

### **3. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym**

1) W sytuacji ciężkiego uszkodzenia ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu przybycia karetki udzielać uczniowi pierwszej pomocy.

2) Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję i dyrektora szkoły.

3) Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców oraz organ prowadzący szkołę.

4) Do czasu przybycia policji dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku, by możliwe było pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

5) Naoczny świadek zdarzenia niezwłocznie sporządza notatkę opisującą przebieg zdarzenia.

### **III. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA**

#### **4. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia**

- 1) Nauczyciel lub pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację:
  - a) -powstrzymuje dalszą agresję słowną
  - b) -wyjaśnia z uczniem przyczyny zaistniałej sytuacji
  - c) -zgłasza fakt do wychowawcy
- 2) Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem lub uczniami biorącymi udział w zachowaniu agresywnym
- 3) Wychowawca informuje sprawców agresji słownej o konsekwencjach takiego zachowania oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji
- 4) W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej u ucznia wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności jego rodziców. Zobowiązuje też rodziców do podjęcia odpowiednich działań wychowawczych.
- 5) Jeżeli agresja słowna ucznia skierowana jest pod adresem nauczyciela lub innych pracowników szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły.

#### **5. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku wystąpienia sytuacji przemocy między uczniami**

- 1) Nauczyciel stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę od ofiary.
- 2) Jeżeli istnieje taka potrzeba nauczyciel udziela uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej lub prosi o pomoc pracowników szkoły w tym kierunku przeszkolonych.
- 3) Nauczyciel informuje o incydencie wychowawców uczniów, których ta sytuacja dotyczy oraz sporządza notatkę służbową.
- 4) Wychowawcy rozmawiają z ofiarą i sprawcą oddzielnie oraz z ewentualnymi świadkami w celu wyjaśnienia sytuacji.
- 5) Wychowawca lub pedagog informuje rodziców uczniów o zdarzeniu, rodzicom ofiary przekazuje również informację o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
- 6) Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia czynu karalnego przez ucznia pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje policję lub Sąd Rodzinny.

#### **6. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły**

- 1) W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły i sporządza notatkę opisującą zdarzenie.



2) Dyrektor ustala przebieg zdarzenia oraz świadków zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę.

3) Dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia, informuje ich o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.

4) Zawiadomienie policji odbywa się na wniosek poszkodowanego pracownika szkoły (*nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, skorzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny DZ. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.*).

#### **7. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec dziecka.**

1) Po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające.

2) Dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców dziecka.

3) Dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodzica i umieszczona w dokumentacji zdarzeń.

#### **8. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów**

1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia.

2) Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3) W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel/pracownik szkoły zawiadamia policję

#### **9. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji**

1) Nauczyciel upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji informuje o zachowaniu rodziców ucznia osobiście lub wpisując mu uwagę.

2) Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.

3) W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji nauczyciel powiadamia wychowawcę lub dyrektora poprzez skierowanie do pokoju nauczyciela lub gabinetu dyrektora ucznia z klasy.

4) Korzystając z pomocy przybyłej osoby nauczyciel prowadzący lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy lub dyrektora.

5) Wychowawca lub dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem w celu ustalenia przyczyn jego zachowania oraz informuje go o konsekwencjach takiego zachowania.

6) Wychowawca lub dyrektor powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji

7) W przypadku, gdy doraźne zachowania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów i uczeń w dalszym ciągu uniemożliwia prowadzenie lekcji należy zaproponować rodzicom dziecka korzystanie ze specjalistycznej pomocy.

#### **10. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu podczas zajęć lekcyjnych**

1) Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć edukacyjnych, przerw oraz uroczystości szkolnych.

2) Na terenie szkoły telefon komórkowy powinien być wyłączony i schowany w plecaku.

3) Uczniom zabrania się korzystania ze sprzętu elektronicznego zapisującego i odtwarzającego obraz i dźwięk, chyba, że decyzję o konieczności ich użycia podejmie nauczyciel.

4) Po stwierdzeniu naruszenia zasad przez ucznia nauczyciel zleca uczniowi wyłączenie aparatu, przejmuje urządzenie, które następnie przekazuje do sekretariatu.

5) Telefon może zostać odebrany z sekretariatu jedynie przez rodziców ucznia

6) W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, podczas przerw, uczeń może za zgodą nauczyciela zadzwonić do rodziców ze swojego telefonu.

7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub uszkodzenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych będących własnością ucznia, z których korzysta na terenie szkoły.

#### **11. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.**

1) W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia. Korzystając z pomocy nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody.

2) Wychowawca powiadamia o fakcie cyberprzemocy rodziców uczniów zaangażowanych w tę sytuację

3) Zależnie od powagi i rangi aktu cyberprzemocy wychowawcy wraz z pedagogiem podejmują stosowne działania:

a) -zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału

b) -powiadomienie policji

c) -udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami

- d) -wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy
- 4) Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową oraz monitoruje sytuację ucznia-ofiary przemocy.

## **12. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej, zachowań autodestrukcyjnych, zaburzeń odżywiania**

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wezwania karetki pogotowia, poinformowania dyrektora szkoły oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
- 2) Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
- 3) Sekretarka lub inny pracownik pedagogiczny szkoły powiadamiają o zdarzeniu rodziców ucznia, a dyrektor szkoły powiadamia policję oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy jeżeli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
- 4) Pedagog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.
- 5) W przypadkach zachowań autoagresywnych np. samookaleczanie lub zaburzeń odżywiania prowadzących do wyniszczenia organizmu wychowawca lub pedagog zobowiązują rodziców do dostarczenia pisemnego oświadczenia deklarującego kontakt ze specjalistą udzielającym specjalistycznej pomocy dziecku i jego rodzinie.

## **13. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie.**

- 1) Nauczyciel w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga szkolnego.
- 2) Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem , w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub podejmuje inne, przewidziane prawem, czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
- 3) Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy pedagog wraz z wychowawcą powiadamia o podejrzeniu przemocy policję i Sąd Rodzinny.
- 4) Pedagog wspólnie z wychowawcą klasy i w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka oraz podjętych konsekwencjach takiego postępowania i proponuje formy pomocy zarówno dziecku jak i rodzicom.

- 5) Pedagog sporządza notatki z przeprowadzonych rozmów z uczniem i jego rodzicami.
- 6) Wychowawca i pedagog, psycholog monitorują sytuację rodzinną dziecka i udzielają mu wsparcia. Uczestniczą także w razie potrzeby w pracach instytucji świadczących pomoc dziecku i rodzinie: MOPR-u, Policji, Kuratora rodzinnego itp.

#### **14. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły**

- 1) Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
- 2) Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do ustalenia sprawcy kradzieży, jednak bez przeszukiwania domniemanego sprawcy
- 3) Nauczyciel, który jako pierwszy dowiedział się o kradzieży i podjął wstępną interwencję przekazuje informacje o zdarzeniu wychowawcom klas poszkodowanego i sprawcy (o ile udało się go ustalić) oraz pedagogowi szkolnemu. Sporządza także notatkę służbową.
- 4) Wychowawca lub pedagog kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
- 5) Dyrektor oraz wychowawca przeprowadzają rozmowę ze sprawcą zdarzenia jeżeli udało go się ustalić) i jego rodzicami. Rozmowa dotyczy przedstawiania okoliczności kradzieży, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia oraz sposobu ukarania sprawcy.
- 6) Dyrektor oraz wychowawca przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą kradzieży i jego rodzicami.
- 7) W uzasadnionych przypadkach pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O fakcie takim należy poinformować rodziców poszkodowanego i sprawcy.

#### **15. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.**

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, po czym powiadamia o incydencie wychowawcę, dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową
- 2) W przypadku nieznanego sprawcy, pracownik szkoły stwierdzający uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje o zniszczeniu kierownika ds. gospodarczo-administracyjnych.

- 3) Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala sposób jego ukarania.
- 4) Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi ds. gospodarczo-administracyjnych, który ustala sposób i termin naprawienia szkody
- 5) W przypadku stwierdzenia dużej szkody dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem ds. gospodarczo-administracyjnych podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.