

# STATUT

## OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ IM. FELIKSA PARNELLA W ŁODZI

uchwalony przez Radę Pedagogiczną

28 września 2018 roku

z wprowadzonymi zmianami w dniu 15 września 2020 roku, 31 sierpnia 2021 roku, 31 sierpnia  
2022 roku, 15 września 2023 roku

tekst ujednoczony 18.09.2023 roku

Łódź, 2023 rok

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....	3
ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	5
ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	20
ROZDZIAŁ 6: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	23
ROZDZIAŁ 7: UCZNIOWIE .....	38
ROZDZIAŁ 8: RODZICE.....	42
ROZDZIAŁ 9: CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	44
ROZDZIAŁ 10: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

## ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Szkoła nosi nazwę: Ogólnokształcąca Szkoła Baletowa im. Feliksa Parnella w Łodzi i jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Szkoła ma siedzibę w Łodzi, 91-052, ul. Wrocławska 3/5, 91-052 Łódź.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, przy czym na pieczęciach i stemplach, z których korzysta Szkoła w zależności od ich wymiarów może być używany czytelny skrót nazwy Szkoły – OSB im. F. Parnella w Łodzi.

### §2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pomocą specjalistycznej jednostki nadzoru -Centrum Edukacji Artystycznej.

### §3.

1. Szkoła kształci w zawodzie: tancerz.
2. Czas trwania nauki wynosi 9 lat, zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi przez Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia obejmuje:
  - 1) oddziały I-V w zakresie zajęć ogólnokształcących realizujące program klas IV - VIII szkoły podstawowej
  - 2) oddziały VI-IX w zakresie zajęć ogólnokształcących realizujące program klas I-IV liceum
  - 3) wykreślony
4. Uczniowie klasy V obowiązkowo przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
5. wykreślony
6. Uczniowie po ukończeniu klasy IX mogą przystępować do egzaminu dyplomowego.

7. Po zdaniu egzaminu dyplomowego absolwenci otrzymują dyplom ukończenia ogólnokształcącej szkoły baletowej w zawodzie tancerz.
8. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

#### §4.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie procesu dydaktycznego, artystycznego i wychowawczego poprzez nowe rozwiązania: programowe, metodyczne, organizacyjne.
2. 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.
3. Szkoła uprawniona jest do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych uprawniających do wykonywania zawodu tancerza na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.

#### §5.

1. Przy Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. F. Parnella działa Stowarzyszenie Wspierania Szkoły Baletowej, które zrzesza m.in. pracowników szkoły, rodziców uczniów.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

#### §6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz z innych przepisów prawa, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Kształcenie ogólne w liceum ma na celu:
- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
4. Efekty kształcenia po zakończeniu nauki w szkole baletowej. Uczeń:
- 1) posługuje się różnymi technikami tańca (taniec klasyczny, taniec współczesny, taniec ludowy, taniec charakterystyczny, taniec dawny);
  - 2) posiada koordynację i pamięć muzyczno-ruchową;
  - 3) zna różne sposoby realizacji rytmu muzycznego;
  - 4) kreuje dzieło taneczne;
  - 5) świadomie posługuje się językiem tańca;
  - 6) zna historię rozwoju sztuki tańca w Polsce i na świecie oraz kanon dzieł tanecznych;
  - 7) posiada wiedzę z zakresu dorobku wybitnych tancerzy, choreografów i teoretyków tańca;
  - 8) analizuje dzieła taneczne;
  - 9) rozpoznaje literaturę muzyczną, ze szczególnym uwzględnieniem dzieł baletowych;
  - 10) posiada podstawową wiedzę z zakresu muzyki: zna jej rodzaje, formy, style i kierunki w rozwoju historycznym;
  - 11) wykonuje charakterystyczną stosowaną w pracy zawodowej;
  - 12) wykorzystuje wiedzę z zakresu przedmiotów teoretycznych i łączy ją z działaniami praktycznymi;
  - 13) samodzielnie wyszukuje, selekcjonuje i ocenia informacje z zakresu przedmiotów teoretycznych, wykorzystując również nowoczesną technologię informacyjną i komunikacyjną;
  - 14) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zawodzie tancerza;
  - 15) posiada niezbędne kwalifikacje do występów publicznych;
  - 16) publicznie prezentuje przygotowany program artystyczny (solo, w duecie lub w zespole);
  - 17) zna realia swojego zawodu.
5. Szkoła realizuje cele poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych objętych szkolnym planem nauczania i innych wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia,
- 2) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) promowanie zdrowego trybu życia,
- 4) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- 5) systematyczny udział uczniów w praktykach scenicznych,
- 6) organizowanie koncertów prezentujących osiągnięcia artystyczne uczniów oraz udziału uczniów w koncertach, spektaklach, imprezach organizowanych przez inne podmioty, instytucje kultury,
- 7) organizowanie zajęć repertuaru dla uczniów wybitnie uzdolnionych oraz przygotowywanie ich do udziału w ogólnopolskich i międzynarodowych konkursach baletowych, festiwalach,
- 8) organizowanie dla uczniów warsztatów tanecznych z różnych technik tańca,
- 9) współpracę między szkołami baletowymi, innymi szkołami artystycznymi oraz uczelniami wyższymi w kraju i zagranicą,
- 10) kontakty twórcze z wybitnymi artystami z kraju i zagranicy,
- 11) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej,
- 12) współpracę wszystkich organów szkoły.

### ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§7.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

8.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. W przypadku ucznia szkoły artystycznej objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły artystycznej może skreślić ucznia z listy uczniów w trybie określonym w ust. 2, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1. Ustawy Prawo Oświatowe.
  5. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
  6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub kierownik sekcji.
  9. W szkole można tworzyć stanowiska zastępców dyrektora:
    - 1) wicedyrektor ds. artystycznych,
    - 2) wicedyrektor ds. ogólnokształcących
  10. W szkole można tworzyć stanowiska kierownicze:
    - 1) kierownik sekcji muzycznej,
    - 2) kierownik sekcji tańca klasycznego.

## §9.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

szkoły (np. przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, pracownicy służby zdrowia, pracownicy ekonomicznoadministracyjni).

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada Pedagogiczna pracuje również w zespołach przedmiotowych i sekcjach:
  - 1)sekcja muzyczna
  - 2)zespoły:
    - a) zespół wychowawców,
    - b) wykreślony,
    - c) zespół nauczycieli zajęć ogólnokształcących,

- d) zespół nauczycieli tańca,
- e) zespół nauczycieli bibliotekarzy,
- f) zespoły zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły

14. Członkowie rady pedagogicznej pracują w komisjach powoływanych przez dyrektora szkoły, m.in.: komisja ds. rekrutacji, komisje egzaminacyjne.
15. Nauczyciel w kwestiach spornych powinien drogą służbową przedstawić sprawę dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej (jeśli sprawa mieści się w kompetencjach rady pedagogicznej). Po uzyskaniu negatywnej odpowiedzi może przekazać sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w następnej kolejności do organu prowadzącego.

## §10.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców składa się z 9 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym - nie później niż do 30 września danego roku szkolnego.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) wykreślony;
  - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rady rodziców;
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
6. W celu wymiany informacji i współdziałania rada rodziców może zapraszać na swoje zebrania dyrektora szkoły oraz przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
7. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku



bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie u dzielone przez radę rodziców.

#### §11.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### §12.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu oraz planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły.
4. Komunikacja między organami odbywa się w postaci:
  - 1) pism składanych w sekretariacie dyrektora dekretowanych przez dyrektora,
  - 2) służbowej poczty elektronicznej,
  - 3) komunikatora w dzienniku elektronicznym,
  - 4) zebrań organów z udziałem przedstawicieli innych organów
5. Spory/konflikty między organami powinny być rozwiązywane na terenie szkoły na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
- 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
  - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
  - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
- 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
  - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
  - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.
- 5) konflikt rada pedagogiczna – rada rodziców.
  - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli i zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.

#### ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- §13.
1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
  2. W szkole organizowane są zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym na podstawie ramowych planów nauczania oraz mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w grupach.
  4. Zajęcia edukacyjne artystyczne tańca klasycznego i partnerowania mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  6. Zajęcia edukacyjne artystyczne mogą być łączone w bloki i trwają 1,5 godziny bez przerwy.
  7. Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe i dodatkowe odbywają się od poniedziałku do piątku, a próby do koncertów, spektakli szkolnych mogą odbywać się również w wyjątkowych sytuacjach w soboty.
  8. W zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych (tańca klasycznego, tańca współczesnego, tańca ludowego i charakterystycznego, tańca dawnego) jest prowadzony repertuar, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów oraz możliwości kadrowo-lokalowych szkoły.
    - 1) Dyrektor szkoły na każdy rok szkolny przedstawia wymiar godzin repertuaru w arkuszu organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów oraz możliwości kadrowo-lokalowych szkoły.

- 2) Uczniów do udziału w zajęciach repertuaru typuje komisja egzaminacyjna przeprowadzająca egzaminy promocyjne lub nauczyciel prowadzący repertuar w porozumieniu z wicedyrektorem ds. artystycznych.
  - 3) Zajęcia repertuaru nie podlegają ocenie.
9. W klasach licealnych realizowane są zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym. Uczniowie składają deklarację wyboru zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym do końca marca na kolejny rok szkolny.
10. W szkole prowadzone są zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
- 1) Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest obowiązkowy za wyjątkiem, gdy rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń złoży pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach.
  - 2) Pisemna rezygnacja z udziału w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest ważna do czasu pisemnego wycofania rezygnacji.
11. W szkole prowadzone są zajęcia religii. Wystawiona ocena z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
12. W szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów przygotowujących własne układy choreograficzne. Zajęcia te muszą być zgłoszone do dyrektora szkoły i są nanoszone na plan zajęć z przydziałem sal baletowych ze wskazaniem nauczyciela opiekuna.
13. W szkole również mogą być zajęcia z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z problemami postawy. Zajęcia prowadzi nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami lub specjalista ds. fizjoterapii zatrudniony w szkole.

#### §14.

1. wykreślony
2. wykreślony

#### §14a

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość także w sytuacji, gdy konieczne jest zawieszenie zajęć z innych powodów niż epidemia lub stan zagrożenia epidemicznego.
2. Zajęcia mogą być zawieszane w razie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa rozporządzenie w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w formie prowadzenia lekcji on-line z wykorzystaniem Office 365 z aplikacją Teams.
5. Zajęcia artystyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez nauczyciela z sali baletowej w szkole.
6. Uczniowie dołączają się do zaplanowanych zajęć punktualnie o wyznaczonej godzinie używając swojego loginu i hasła. Uczniowie nie mogą udostępniać loginu i hasła innym osobom.

7. W trakcie zajęć on-line uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad udziału w lekcji ustalonych przez nauczyciela. Kamerę i mikrofon włączają i wyłączają na wyraźne polecenie nauczyciela. Nauczyciel określa zasady czynnego udziału uczniów w lekcji: wypowiedzi, dyskusja.
8. Nauczyciel generuje listę obecności na zajęciach na podstawie której wpisuje obecności do Librusa.
9. Planując materiał na zajęcia należy wziąć pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych. Nie należy zapominać o uczniach z dysfunkcjami, którzy mogą mieć problemy z czytaniem i zrozumieniem poleceń i potrzebują więcej czasu niż uczniowie bez dysfunkcji.
10. Nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć za pośrednictwem Librusa lub aplikacji Office 365.
11. Ocenianie. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w okresie nauki zdalnej ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

#### §15.

1. Szkoła organizuje koncerty, spektakle szkolne, występy uczniów w spektaklach, na koncertach organizowanych przez inne szkoły artystyczne, instytucje kultury, bądź udział w koncertach na rzecz środowiska lokalnego.
2. 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.
3. Kryteria wyboru uczniów do spektaklu, koncertu szkolnego:
  - 1) spełnienie warunków określonych przez choreografa (m.in. wzrost, aparycja, walory sceniczne, muzykalność),
  - 2) poziom wykonania danego układu,
  - 3) udział w dodatkowych próbach,
  - 4) nienaganne zachowanie – brak problemów wychowawczych.
4. Uczeń może zostać skreślony z obsady szkolnego spektaklu, koncertu, występu przez wicedyrektora ds. artystycznych w porozumieniu z nauczycielem przygotowującym do występu za:
  - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność na próbie,
  - 2) częste opuszczanie prób z powodów usprawiedliwionych (problemów zdrowotnych),
  - 3) złe zachowanie i brak dyscypliny podczas prób,
  - 4) uzyskiwanie negatywnych wyników nauczania, które mogą być spowodowane dodatkowymi próbami,
  - 5) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły.

#### §16.

1. Uczniowie szkoły realizują również praktyki sceniczne biorąc udział w spektaklach teatralnych (po uzyskaniu niezbędnych opinii i podpisaniu umowy z danym teatrem).
2. Kryteria doboru uczniów do spektakli teatralnych (wyboru dokonuje choreograf danego spektaklu):
  - 1) spełnienie warunków określonych przez choreografa (m.in. wzrost, aparycja, walory sceniczne, muzykalność)
  - 2) poziom umiejętności ucznia niezbędny do wykonania danej choreografii,

- 3) ustalona przez choreografa ilość występujących w spektaklu uczniów,
- 4) wyniki w nauce z przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących – pozytywna opinia ze strony szkoły

#### §17.

1. Szkoła organizuje wyjazdy uczniów na konkursy baletowe. 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:
  - 1) nieusprawiedliwione nieobecności na dodatkowych zajęciach repertuaru konkursowego,
  - 2) częste opuszczanie zajęć repertuarowych z powodów usprawiedliwionych (problemów zdrowotnych),
  - 3) zbyt niski poziom umiejętności (określony podczas przeglądów repertuaru konkursowego),
  - 4) uzyskiwanie negatywnych wyników nauczania, które mogą być spowodowane dodatkowymi zajęciami,
  - 5) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły.

#### §18.

1. Szkoła może organizować wycieczki szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wycieczki szkolne są organizowane przez szkołę zgodnie z celami określonymi w Rozporządzeniu ws. organizowania krajoznawstwa i turystyki w szkołach.
3. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek.

#### §19.

Uczniowie szkoły mogą realizować zadania w zakresie wolontariatu poprzez czynny udział w działalności Szkolnego Koła Caritas oraz w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę na jej terenie.

#### §20

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Szkoła nie odpowiada za mienie osobiste uczniów przynoszone do szkoły (tj. m.in. pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, książki, kostiumy ćwiczebne, baletki).
3. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy po zajęciach czekają na rodziców do godziny 17.30.
4. Dla uczniów organizowane są zajęcia świetlicowe do godziny 17.30 prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole.

#### §21

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są zadania:

- 1) współpraca z teatrem w ramach praktyk scenicznych uczniów,
- 2) informowanie uczniów o terminach audycji do teatrów w Polsce i za granicą,
- 3) informowanie uczniów o możliwościach dalszego kształcenia na uczelniach o profilu artystycznym,
- 4) informowanie uczniów i rodziców o procedurach naboru do klas pierwszych ponadpodstawowych szkół nieartystycznych,
- 5) pomoc pedagoga szkolnego, psychologa dla rodziców, uczniów przy wyborze szkoły, którzy chcą kontynuować naukę w pierwszej klasie ponadpodstawowych szkół nieartystycznych.

## §22

1. Szkoła zatrudnia psychologa oraz pedagoga szkolnego.
2. Psycholog i pedagog szkolny udzielają m.in. konsultacji uczniom i rodzicom w ramach pomocy z powodu problemów rodzinnych, losowych oraz kierują do instytucji, które mogą udzielić pomocy, jeżeli zakres pomocy wykracza poza możliwości i kompetencje szkoły.
3. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) W zakresie pracy wychowawczej:
    - a) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
    - b) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu swoich dzieci.
    - c) Współudział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole.
    - d) Kontrolowanie ciągłe i systematyczne wyników dydaktycznych uczniów w celu zmniejszenia zagrożenia powtarzaniem klasy lub odejścia ze szkoły.
    - e) Praca nad zminimalizowaniem nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów w szkole. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.
    - f) Propagowanie zdrowego trybu życia oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów.
    - g) Realizacja zadań związanych z profilaktyką zdrowotną, w szczególności w zakresie zdrowia psychicznego.
    - h) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz dyrekcją szkoły w zakresie pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz przejawiającymi objawy uzależnień.
    - i) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją, wychowawcami z burs uczniów szkoły.
  - 2) W zakresie pracy opiekuńczej:
    - a) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów.
    - b) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
    - c) Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami w ramach opieki lub płatnego zastępstwa (poza godzinami dyżuru pedagoga).
    - d) Prowadzenie zajęć z uczniami z dysfunkcjami.
    - e) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami w szczególności sprawiającymi szczególne problemy wychowawcze.
    - f) Organizowanie spotkań ze specjalistami na temat alkoholizmu, narkomanii, problemów dojrzwiania.

- g) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, sytuacji stresowych, udzielania wsparcia w sytuacjach trudności rozwoju artystycznego uczniów, udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
  - h) Udzielanie pomocy i porad uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
  - i) Pomoc w udzielaniu pomocy finansowej dla uczniów mających trudną sytuację finansową (np. wnioski o stypendia, dofinansowania obiadów).
- 3) W zakresie pracy dydaktycznej:
- a) Systematyczna współpraca z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
  - b) Prowadzenie zajęć dydaktycznych (w ramach godzin wychowawczych lub zastępstw) z zakresu problematyki walki ze stresem, zdrowego trybu życia, problemów dojrzewania, relacji, asertywności, itd.
  - c) Posiadanie i prowadzenie dokumentacji m.in. na temat specyficznych sytuacji wychowawczych w rodzinach i zagrożeń uczniów.
  - d) Troska o funkcjonowanie i estetyczne wyposażenie gabinetu pedagoga szkolnego.
  - e) Doraźne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z bieżącą pracą wychowawczo-opiekuńczą szkoły (np. sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek, występów, koncertów;).
  - f) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  - g) Udział w zebraniach i konsultacjach z rodzicami.
  - h) Pełnienie dyżuru dla rodziców przynajmniej raz w tygodniu w godzinach popołudniowych.
4. Zakres uprawnień pedagoga szkolnego:
- 1) Wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądu rodzinnego.
  - 2) Żądanie od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów.
  - 3) Wzywanie rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci.
  - 4) Wzywanie uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzeni niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego.
  - 5) Wnioskowanie do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 6) Udzielanie wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
  - 7) Wnioskowanie o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania kształcenia i opieki pozaszkolnej.
  - 8) Wystawianie na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.
5. Do podstawowych zadań psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 3) Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.
  - 5) Realizacja zadań związanych z profilaktyką zdrowotną, w szczególności w zakresie zdrowia psychicznego.
  - 6) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym konsultacje indywidualne.
  - 7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
  - 8) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.
  - 9) Poradnictwo indywidualne dla uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikające z bieżących potrzeb, w tym w zakresie trudności w rozwoju artystycznym uczniów.
  - 10) Współtworzenie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas.
  - 11) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
  - 12) Wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno–wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi.
  - 13) Współpraca z instytucjami wspomagającymi rozwój uczniów.
6. Zakres uprawnień psychologa szkolnego:
- 1) Żądanie od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów.
  - 2) Wzywanie rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci.
  - 3) Wzywanie uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenie niezbędnych badań wynikających z zadań i kompetencji psychologa szkolnego.
  - 4) Wnioskowanie do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 5) Udzielanie wskazówek rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 6) Wnioskowanie o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania kształcenia i opieki pozaszkolnej.



- 7) Wystawianie na żądanie uprawnionych organów opinii o uczniach w sprawach merytorycznie podległych psychologowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.
7. Pedagog szkolny oraz psycholog szkolny odpowiada za:
- 1) Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły.
  - 2) Imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej.
  - 3) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość, zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek.
  - 4) Właściwą realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
  - 5) Rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku.
  - 6) Poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności.
  - 7) Informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.

## §23

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. W bibliotece są zbiory w postaci wydawnictw (np. książek, czasopism) oraz nagrań Video, DVD.
3. Biblioteka szkolna służy do:
  - 1) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
  - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania ich wiedzy,
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - 4) popularyzowania wiedzy artystycznej w zakresie tańca.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) wszyscy pracownicy szkoły, w tym nauczyciele,
  - 3) studenci odbywający w szkole praktyki pedagogiczne,
  - 4) inne osoby potrafiące uzasadnić swoją potrzebę korzystania ze zbiorów względami zawodowymi, bądź edukacyjnymi za zgodą dyrektora szkoły
5. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać na miejscu lub wypożyczać.
6. Zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Regulaminie Organizacyjnym
8. Przy bibliotece jest pracownia komputerowa.
9. Zasady funkcjonowania pracowni komputerowej określa regulamin pracowni komputerowej.
10. W pracowni komputerowej instalowane jest tylko oprogramowanie niezbędne do realizacji podstawy programowej z informatyki oraz programy edukacyjne.
11. W pracowni zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed niepożądanymi treściami.

## §24

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica służy realizacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych szkoły:
  - 1) tworzeniu sytuacji poznawczych i wychowawczych, sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów,
  - 2) zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa i opieki.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole po skończonych obowiązkowych zajęciach dydaktycznych.
4. wykreślony.
5. Zajęcia w świetlicy dla uczniów prowadzi nauczyciel wychowawca świetlicy.
6. Uczniowie klas szkoły baletowej mają zapewnioną opiekę w czytelnicy lub na świetlicy (w zależności od liczby uczniów).

## §25

1. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka szkolna, w której uczniowie i pracownicy szkoły mogą wykupić abonament na drugie śniadanie lub obiady.
2. Pracownicy kuchni, intendent są pracownikami szkoły.
3. W ramach żywienia zbiorowego dzieci 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.
4. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej są określone w regulaminie.

## §26

1. Szkoła, pod nadzorem Dyrektora, udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole baletowej, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:
  - 1) ze szczególnych uzdolnień;
  - 2) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 4) z niepełnosprawności;
  - 5) z niedostosowania społecznego;
  - 6) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 7) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 8) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 9) z choroby przewlekłej;

10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### §27

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz fizjoterapii.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, pielęgniarka szkolna.
3. Pielęgniarka szkolna nie jest pracownikiem szkoły.
4. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
5. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
6. W szkole opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje zatrudniony przez szkołę sp.ds. fizjoterapii.
7. Uczniowie mogą korzystać z usług fizjoterapeuty tylko złożeń pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
8. Zakres opieki rehabilitacyjnej zawarty jest w pisemnej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna na korzystanie z usług fizjoterapeuty.

#### §28

1. W szkole funkcjonują również:
  - 1) pracownia krawiecka, w której szyte są kostiumy sceniczne oraz kostiumy ćwiczebne dla uczniów,
  - 2) pracownia szewska, w której szyte i naprawiane jest obuwie taneczne,
  - 3) magazyn kostiumów scenicznych, które są własnością szkoły.
2. Wszyscy pracownicy pracowni krawieckiej, szewskiej, magazynu kostiumów są zatrudnieni przez szkołę i realizują swoje obowiązki zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Zasady funkcjonowania magazynu kostiumów, w tym zasady użyczenia kostiumów określone są w Regulaminie magazynu kostiumów.

#### §29

1. Szkoła współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej przez:
  - 1) udział w koncertach i imprezach kulturalnych organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) współorganizowanie imprez kulturalnych i koncertów z inicjatywy różnych podmiotów,
  - 3) współorganizowanie lub udział w przedsięwzięciach jednostek samorządu terytorialnego mających na celu promowanie regionu łódzkiego w kraju i za granicą,
  - 4) udział uczniów w spektaklach teatrów działających na terenie miasta,
  - 5) pozyskiwanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez szkołę.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 4) godziny dostępności dla uczniów i rodziców
3. Nauczyciel jest obowiązany do realizacji programu nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.
5. Nauczyciel na początku roku szkolnego ma obowiązek przekazać dyrekcji w formie elektronicznej:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu,
  - 2) przedmiotowe zasady oceniania (PZO) obejmujące w szczególności: sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
6. Nauczyciel na początku roku szkolnego ma obowiązek opracować plan rozkładu treści nauczania realizowanych w danym roku szkolnym w danej klasie z uwzględnieniem planowanych prac pisemnych, sprawdzianów umiejętności oraz ilości godzin przeznaczonych na realizację danego tematu (zagadnienia) i wprowadzić do dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel dokonuje wpisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, arkuszach postępów ucznia (nauczyciele tańca klasycznego) oraz arkuszach ocen.
8. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu ósmoklasisty, egzaminu dyplomowego i egzaminu maturalnego.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela określony jest w Regulaminie Organizacyjnym.

10. Nauczyciel wychowawca, w szczególności:

- 1) ma obowiązek prowadzenia zajęć wychowawczych z uczniami,
- 2) realizuje zadania i obowiązki związane z ocenianiem zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) realizuje zadania i obowiązki związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 5) realizuje obowiązki związane ze współdziałaniem z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania,
- 6) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 7) informuje dyrektora szkoły na piśmie o licznych nieobecnościach (szczególnie nieusprawiedliwionych) ucznia na zajęciach – powyżej 100 godzin,
- 8) realizuje inne zadania ustalone w statucie szkoły.

11. Nauczyciel bibliotekarz, w szczególności:

- 1) organizuje pracę biblioteki,
- 2) realizuje zadania związane z gromadzeniem zbiorów,
- 3) udostępnia zbiory czytelnikom,
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 5) kontroluje i przekazuje zbiory,
- 6) planuje pracę w bibliotece, opracowuje sprawozdania i statystyki biblioteczne,
- 7) opracowuje analizy czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- 8) realizuje zadania w komisjach, zespołach nadzorujących egzaminy zewnętrzne,
- 9) zakupuje nagrody książkowe dla nagrodzonych uczniów na koniec roku.
- 10) dba o zbiór egzemplarzy nut, nagrań i książek, zajmuje się naprawą uszkodzeń, oprawą.

12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony nauczyciela bibliotekarza jest w Regulaminie Organizacyjnym.

§31

1. Zadania sekcji muzycznej, m.in.:

- 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny,
- 2) współpraca z nauczycielami tańca,
- 3) opracowywanie materiału muzycznego na zajęcia,
- 4) opracowanie sprawozdania z działalności.

2. Zadania zespołu wychowawców, m.in.:

- 1) omawianie na zebraniach wychowawców wyników nauczania, zagrożeń ocenami negatywnymi, problemów wychowawczych,
- 2) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym

3. wykreślony.

4. Zadania zespołu nauczycieli zajęć ogólnokształcących, m.in.:

- 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny,
  - 2) opracowywanie i przeprowadzanie testu umiejętności w klasie I baletowej,
  - 3) opracowywanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zewnętrznych, opracowywanie wyników tych testów,
  - 4) omawianie wyników testów i próbnych egzaminów, formułowanie wniosków do dalszej pracy,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym,
  - 6) opracowanie sprawozdania z działalności.
5. Zadania zespołu nauczycieli tańca, m.in.:
- 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny,
  - 2) współtworzenie planu pracy szkoły w zakresie kształcenia artystycznego,
  - 3) omawianie spraw dotyczących poziomu kształcenia artystycznego, problemów uczniów w zakresie zajęć artystycznych podczas zebrań zespołu,
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym,
  - 5) opracowanie sprawozdania z działalności.

### §32

1. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
  - 1) Podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel.
  - 2) Opiekę nad uczniami w czasie przerw między zajęciami sprawują nauczyciele dyżurujący według ustalonego planu.
  - 3) Uczniowie pozostają pod stałą opieką nauczycieli od momentu wejścia do szkoły lub teatru aż do chwili jej opuszczenia. 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).
  - 4) Opiekę nad uczniami podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawują nauczyciele i osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady opieki podczas zajęć realizowanych poza szkołą (teatrem) zawarte są w regulaminie uczestnika wycieczki.

### §33

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. W grupie administracji zatrudniani są pracownicy na stanowiskach m.in.: główna księgowa, kierownik gospodarczy, intendent, kasjer, referent, specjaliści, magazynier, radca prawny, pracownik służby BHP.
3. W grupie obsługi zatrudniani są pracownicy na stanowiskach m.in.: portierzy, sprzątaczkę, szatniarka, rzemieślnicy, pomoc kuchenna, dozorca.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony pracowników administracji i obsługi jest określony w Regulaminie Organizacyjnym.

## §34

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego w terminie do 15 września – w przypadku uczniów, do 30 września - w przypadku rodziców.
2. Wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania udostępnione są dla rodziców i uczniów na stronie BIP Szkoły.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych w terminie do 15 września – w przypadku uczniów do 30 września - w przypadku rodziców (na zebraniu z rodzicami).

## §35

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i artystycznych w klasach I-IX szkoły baletowej oraz z zajęć edukacyjnych artystycznych w klasach edukacji wczesnoszkolnej ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny- 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1
3. wykreślony.
4. Nauczyciel wystawiając ocenę bieżącą wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć:
  - 1) wykreślony
  - 2) w klasach szkoły baletowej pisemnie (w przypadku prac pisemnych) lub ustnie.
5. wykreślony
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji, czyli stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2)
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, która nie umożliwia otrzymanie promocji, czyli stopień niedostateczny (1), za wyjątkiem oceny rocznej z tańca klasycznego. W przypadku oceny rocznej z tańca klasycznego oceną negatywną jest stopień dopuszczający (2) i stopień niedostateczny (1).
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę

- 1) uczniowi w formie ustnej na zajęciach, a w przypadku oceny z pracy pisemnej wraz z udostępnieniem do wglądu tej pracy,
  - 2) rodzicowi (prawnemu opiekunowi) podczas wyznaczonych konsultacji, umówionego spotkania z nauczycielem w formie ustnej, a w przypadku oceny z pracy pisemnej wraz z udostępnieniem do wglądu tej pracy.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane
- 1) uczniowi do wglądu na terenie szkoły: na zajęciach lub w umówionym z nauczycielem terminie
  - 2) rodzicom (prawnemu opiekunowi) na terenie szkoły: podczas wyznaczonych konsultacji lub w umówionym z nauczycielem terminie.

## §36

1. wykreślony
2. wykreślony
3. Oceny bieżące w klasach I-IX szkoły baletowej mogą być wystawiane przez nauczyciela za:
  - 1) sprawdziany umiejętności (pisemne lub praktyczne) obejmujące dużą partię materiału (np.: powtórzeniowe, roczne)
  - 2) prace klasowe (pisemne, w tym testy) obejmujące np. dany dział
  - 3) kartkówki (pisemne) obejmujące (maksymalnie do trzech tematów)
  - 4) prace domowe (m.in. wypracowania, polecenia wykonane w zeszytach ćwiczeń, prezentacje, projekty)
  - 5) pracę na lekcji (np. pracę w grupach, aktywność)
  - 6) odpowiedzi ustne
  - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń
  - 8) wykonanie ćwiczeń,
  - 9) kombinacje ćwiczeń,
  - 10) układ taneczny
  - 11) przygotowanie do zajęć
4. Wszystkie sprawdziany umiejętności, prace klasowe, kartkówki są obowiązkowe.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia podczas sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki nauczyciel przerywa pracę ucznia i wystawia ocenę niedostateczną.
6. Punkty uzyskane ze sprawdzianów umiejętności, prac klasowych, kartkówek przeliczane są na stopnie szkolne według skali:

	min. licz. %	liczba punktów ze sprawdzianu, testu, pracy klasowej, kartkówki								
		15	20	25	30	35	40	45	50	55
<b>celujący</b>	<b>96%</b>	14	19	24	29	34	38	43	48	53
<b>bardzo dobry</b>	<b>82%</b>	12	16	21	25	29	33	37	41	45
<b>dobry</b>	<b>68%</b>	10	14	17	20	24	27	31	34	37
<b>dostateczny</b>	<b>54%</b>	8	11	14	16	19	22	24	27	30
<b>dopuszczający</b>	<b>40%</b>	6	8	10	12	14	16	18	20	22



	min. licz. %	liczba punktów ze sprawdzianu, testu, pracy klasowej, kartkówki								
		60	65	70	75	80	85	90	95	100
<b>celujący</b>	<b>96%</b>	58	62	67	72	77	82	86	91	96
<b>bardzo dobry</b>	<b>82%</b>	49	53	57	62	66	70	74	78	82
<b>dobry</b>	<b>68%</b>	41	44	48	51	54	58	61	65	68
<b>dostateczny</b>	<b>54%</b>	32	35	38	41	43	46	49	51	54
<b>dopuszczający</b>	<b>40%</b>	24	26	28	30	32	34	36	38	40

7. Ocenę śródroczną/roczną z zajęć edukacyjnych w klasach I-IX szkoły baletowej wystawia się na podstawie średniej ważonej z minimum 4 ocen bieżących w półroczu, z minimum 8 ocen bieżących (na koniec roku).
8. Wagi poszczególnych ocen bieżących ustala nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej (obliczaniu średniej ważonej) przyjmuje się następujący system przeliczania ocen na punkty:
- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <b>6 = 6 punktów</b> | <b>3 = 3 punkty</b> |
| <b>5 = 5 punktów</b> | <b>2 = 2 punkty</b> |
| <b>4 = 4 punkty</b>  | <b>1 = 1 punkt</b>  |
10. Przy wystawianiu oceny rocznej brane są pod uwagę wszystkie oceny bieżące od początku roku szkolnego.
11. W przypadku poprawy oceny przy obliczaniu średniej ważonej uwzględnia się obie oceny (przed poprawą i poprawioną).
12. W przypadku nie wykonania zadanej pracy domowej w wyznaczonym terminie nauczyciel wstawia do dziennika ocenę niedostateczną, za wyjątkiem usprawiedliwionego powodu nie wykonania pracy.
13. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i artystycznych w klasach I-IX szkoły baletowej są wystawiane według tabeli średniej ocen (na półroczu z minimum 4 ocen bieżących, na koniec roku z minimum 8 ocen bieżących):
- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>celujący 5,30</b>            | <b>dostateczny 2,50 – 3,49</b>   |
| <b>bardzo dobry 4,50 – 5,29</b> | <b>dopuszczający 1,80 – 2,49</b> |
| <b>dobry 3,50 – 4,49</b>        | <b>niedostateczny do 1,79</b>    |
14. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiadanej pracy pisemnej bądź sprawdzianie umiejętności, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał z danego zakresu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
15. Uczeń może być zwolniony z planowanego zaliczenia materiału w formie pisemnej bądź praktycznej w przypadku powrotu po długiej nieobecności w szkole z powodów zdrowotnych (minimum tydzień czasu) lub np. wyjazdu na konkurs. Wtedy nauczyciel wyznacza inny termin zaliczenia.
16. W klasach I-IX szkoły baletowej uczeń może na początku lekcji zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, tyle razy w półroczu, ile godzin tygodniowo jest w planie z danego przedmiotu (nie więcej jednak niż 3 razy) bez żadnych konsekwencji.
17. W klasach I-VIII szkoły baletowej na miesiąc przed czerwcową radą klasyfikacyjną uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji.

18. Ustalony termin pracy pisemnej, sprawdzianu umiejętności powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
19. W jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace klasowe, sprawdziany pisemne.
20. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika w terminie do 14 dni od dnia napisania pracy.
21. Oceny ze sprawdzianów umiejętności, prac klasowych są wpisywane do dziennika elektronicznego na czerwonym tle.
22. Prace sprawdzające nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
23. Każdą niesatysfakcjonującą ucznia ocenę, uczeń może poprawić w terminie i na zasadach określonych przez danego nauczyciela.
24. Uczeń zgłasza chęć przystąpienia do sprawdzianu rocznego nauczycielowi danego przedmiotu najpóźniej do tygodnia czasu od dnia wystawienia propozycji ocen.
25. Sprawdzian roczny musi odbyć się najpóźniej na dwa dni przed terminem wystawiania ocen rocznych.
26. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu rocznego pisemnego / praktycznego z danego przedmiotu na ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela, nauczyciel wystawia ocenę roczną bez względu na progi punktowe oraz wartość średniej ważonej ocen bieżących wraz z oceną ze sprawdzianu.
27. Jeżeli uczeń napisze sprawdzian roczny na ocenę niższą niż proponowana przez nauczyciela, to bez względu na wynik sprawdzianu wystawiana jest ocena proponowana.
28. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z którymi zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.

### §37

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest:
  - 1) wykreślony
  - 2) w klasach I-IX szkoły baletowej według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. wykreślony
6. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów danej klasy, a także ocenianego ucznia.

7. Zwiększenie liczby punktów lub ich utrata wynika z zachowania ucznia potwierdzonego datą wpisu w dzienniku elektronicznym przez osobę uprawnioną.
8. Punktacja określająca śródroczną ocenę zachowania:
  - 1) 320 i więcej punktów – zachowanie wzorowe
  - 2) 260 – 319 – zachowanie bardzo dobre
  - 3) 200 – 259 - zachowanie dobre
  - 4) 139 – 199 - zachowanie poprawne
  - 5) 79 – 138 - zachowanie nieodpowiednie
  - 6) 78 i mniej punktów - zachowanie naganne.
9. Punktacja określająca roczną ocenę zachowania:
  - 1) 640 i więcej punktów – zachowanie wzorowe
  - 2) 520 – 639 – zachowanie bardzo dobre
  - 3) 400 – 519 - zachowanie dobre
  - 4) 278 – 399 - zachowanie poprawne
  - 5) 158 – 277 - zachowanie nieodpowiednie
  - 6) 158 i mniej punktów - zachowanie naganne.
10. Oceną wyjściową jest ocena dobra. Punkty dodatkowe dodaje się lub odejmuje od kredytu, który otrzymuje uczeń na początku półrocza - 200 punktów.
11. Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę sumę punktów z całego roku.
12. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego informowania, co najmniej raz w miesiącu, uczniów i jego rodziców o aktualnym stanie punktów zachowania. Jeżeli uczeń otrzymał jednorazowo co najmniej 20 punktów ujemnych kontakt z rodzicami powinien być bezzwłoczny.
13. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco, do wpisywania punktów w dzienniku elektronicznym, obserwując pozytywne i negatywne działania ucznia.
14. Wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego punkty za godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia do 10 dnia następnego miesiąca.
15. W trakcie półrocza wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie zachowania na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów (wpisuje ją w kartę ocen).
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo otrzymać wyjaśnienia w przypadku, kiedy uznają, że nie został on właściwie oceniony.
17. Wpływ liczby punktów ujemnych na ocenę zachowania:
  - 1) Przy ustalaniu oceny śródrocznej uczniów, który uzyska więcej niż 30 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania.
  - 2) Przy ustalaniu oceny rocznej uczniów, który uzyska więcej niż 60 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania.
  - 3) Przy ustalaniu oceny śródrocznej uczniów, który uzyska więcej niż 50 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny zachowania bardzo dobry i wyższej.
  - 4) Przy ustalaniu oceny rocznej uczniów, który uzyska więcej niż 100 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny zachowania bardzo dobry i wyższej.

- 5) Przy ustalaniu oceny śródrocznej uczeń, który uzyska więcej niż 70 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny zachowania dobry i wyższej.
- 6) Przy ustalaniu oceny rocznej uczeń, który uzyska więcej niż 140 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny zachowania dobry i wyższej.
18. Nie przyznaje się punktów za wypełnianie podstawowych obowiązków oraz za pracę dodatkową, która odbywa się kosztem lekcji.
19. W przypadku popełnienia czynu o bardzo wysokiej szkodliwości społecznej, czynu zagrażającego zdrowiu lub życiu oraz w innych skrajnie negatywnych sytuacjach zasada punktacji oceny zachowania może zostać pominięta.
20. W przypadku wyraźnej poprawy w zachowaniu np. brak punktów ujemnych w kolejnych miesiącach, wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi, może podwyższyć ocenę zachowania ucznia, o jedną ocenę, w stosunku do wynikającej z uzyskanych punktów.
21. Każdy nauczyciel, także na wniosek innych pracowników szkoły, ma prawo do odnotowywania uwag z równoczesnym poinformowaniem ucznia o zapisie i liczbie otrzymanych punktów.
22. Jeżeli uczeń chce uzyskać ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, to w porozumieniu z rodzicami, przedkłada do akceptacji wychowawcy lub pedagoga lub psychologa lub dyrektora szkoły, plan działań, które podejmie w celu poprawy oceny. Działania muszą być adekwatne do wcześniejszych przewinień.
23. 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.

## §38

### 1. Tabela punktów dodatnich:

	Działania pozytywne	Liczba punktów	Kto wystawia
1.	Udział w próbach do występów szkolnych (próby odbywające się poza godzinami obowiązkowych zajęć lekcyjnych).	10 (za półrocze)	nauczyciel prowadzący próbę
2.	Udział w uroczystościach szkolnych, koncertach odbywających się poza szkołą.	10 (každorazowo)	nauczyciel odpowiedzialny za uroczystość, koncert
3.	Udział w konkursie regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym.	10 (každorazowo)	opiekun konkursu
4.	Zdobycie wyróżnienia w konkursie baletowym, przedmiotowym (finaliści).	15 (každorazowo)	opiekun konkursu
5.	Zdobycie I – III miejsca wyróżnienia w konkursie baletowym, przedmiotowym (laureaci).	30 (každorazowo)	opiekun konkursu
6.	Udział w organizowaniu uroczystości szkolnych: obsługa techniczna, dekoracje, itp.	10 (každorazowo)	wychowawca klasy

7.	Udział w promocji szkoły: drzwi otwarte	10 (každorazowo)	nauczyciel przygotowujący
8.	Praca na rzecz klasy/szkoły: przygotowanie dekoracji klasy, wykonanie gazetki klasowej, przygotowanie imprezy klasowej, pomoc w bibliotece, drobne prace porządkowe itp.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
9.	Aktywna działalność na rzecz samorządu szkolnego (przyznaje opiekun samorządu).	10 (za półrocze)	opiekun samorządu
10.	Aktywna działalność na rzecz samorządu klasowego.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
11.	Potwierdzona przez nauczyciela pomoc koleżeńska.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
12.	Udokumentowana praca na rzecz środowiska: uczestnictwo w akcjach - sprzątanie ziemi, pomoc dla schroniska, WOŚP itp.; wolontariat; działalność w organizacjach młodzieżowych, itp.	10 (každorazowo)	opiekun akcji
13.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, zachowanie odpowiednie do sytuacji, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
14.	100% frekwencja w miesiącu i brak spóźnień	10 (za miesiąc)	wychowawca klasy
15.	Wyjątkowa kultura osobista na lekcjach poszczególnych przedmiotów.	5 (za półrocze)	každy nauczyciel
16.	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych.	5 (každorazowo)	wychowawca klasy
17.	Systematyczne przygotowanie ucznia do zajęć	5 (za półrocze)	každy nauczyciel
18.	Usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
19.	Asertywne zachowanie ucznia w sytuacji trudnej (np. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności)	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
20.	Sumienność i poczucie odpowiedzialności: przestrzeganie ustalonych kontraktów, norm, zasad, dotrzymywanie ustalonych terminów, terminowe przekazywanie usprawiedliwień, dbałość o warsztat i miejsce pracy.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
21.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
22.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.	20 (za półrocze)	nauczyciel odpowiedzialny za sztandar szkoły
23.	Brak spóźnień.	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
24.	Zgodna współpraca w zespole rówieśniczym	10 (za półrocze)	wychowawca klasy

25.	Dbanie o mienie szkoły, kolegów i własne	10 (za półrocze)	wychowawca klasy
26.	Wzorowe zachowanie podczas wyjść szkolnych i wycieczek.	5 (každorazowo)	opiekun wycieczki

§39

1. Tabela punktów ujemnych

	Działania negatywne	Liczba punktów	Kto wystawia
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji m.in.: rozmawianie, żucie gumy, jedzenie.	5 (dotyczy jednej lekcji)	každy nauczyciel
2.	Korzystanie z telefonu komórkowego, urządzeń audio-video podczas lekcji, trzymanie tych urządzeń w widocznym miejscu np. na szyi lub na ławce.	10 (dotyczy jednej lekcji)	každy nauczyciel
3.	Niewykonywanie poleceń nauczycieli, pracowników szkoły.	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
4.	Komentowanie wypowiedzi i aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły, osób dorosłych.	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
5.	Zaczepekki słowne: ubliżanie, wulgarne słownictwo, obrażanie ucznia lub jego rodziny.	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
6.	Udział w bójce.	20 (každorazowo)	každy nauczyciel
7.	Pobicie, zastraszanie, znęcanie się nad uczniem.	50 (každorazowo)	každy nauczyciel
8.	Nieprzestrzeganie zasad zachowania na wycieczce określonych w regulaminie wycieczki	10 (každorazowo)	organizator wycieczki
9.	Odłączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych, zachowania zagrażające bezpieczeństwu.	30 (každorazowo)	nauczyciel opiekun
10.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
11.	Zaśmiecanie otoczenia	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
12.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego, mienia teatru lub własności innej osoby, np. mazanie ławek, pisanie po ścianach, inne.	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
13.	Wyłudzenie, kradzież	50 (každorazowo)	wychowawca klasy
14.	Falszowanie podpisów, dokumentów (np. usprawiedliwienia, zwolnienia, prace uczniów)	50 (každorazowo)	každy nauczyciel
15.	Okłamywanie nauczycieli i pracowników.	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
16.	Palenie papierosów (w tym elektronicznych), picie produktów zawierających alkohol, przyjmowanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły.	50 (každorazowo)	každy nauczyciel

17.	Namawianie do palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia produktów zawierających alkohol, przyjmowania środków psychoaktywnych.	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
18.	Wnoszenie na teren szkoły papierosów, produktów zawierających alkohol, środków psychoaktywnych .	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
19.	Przyjście do szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.	50 (každorazowo)	každy nauczyciel
20.	Przynoszenie niebezpiecznych substancji lub przedmiotów np. ostrych narzędzi .	50 (každorazowo)	každy nauczyciel
21.	Chodzenie po szkole w niezmiennym obuwiu .	5 (za cały dzień)	každy nauczyciel
22.	Strój niezgodny ze statutem szkoły.	5 (za cały dzień)	každy nauczyciel
23.	Brak stroju galowego na szkolnych uroczystościach.	5 (každorazowo)	wychowawca klasy
24.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań i podjętych zobowiązań.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
25.	Niewywiązywanie się z obowiązku terminowego pisania zaległych zapowiedzianych prac i uzgodnionych popraw.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
26.	Oddawanie (prezentowanie) plagiatów jako prac własnych.	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
27.	Niezwrócenie książek do biblioteki w wyznaczonym terminie.	5 (každorazowo)	nauczyciel biblioteki
28.	Niekorzystanie z szatni w szkole lub w teatrze przed i po zajęciach.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
29.	Brak szacunku dla symboli narodowych, symboli szkoły, symboli religijnych.	50 (každorazowo)	každy nauczyciel
30.	Niekulturalne zachowanie się wobec kolegi, nauczyciela, pracownika szkoły czy innej osoby przebywającej na terenie szkoły.	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
31.	Zachowania stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa podczas lekcji lub przerw	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
32.	Każda godzina nieusprawiedliwiona.	3 (každorazowo)	wychowawca klasy
33.	Samowolne opuszczenie klasy w czasie lekcji, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
34.	Spóźnienie na lekcję.	2 (každorazowo)	wychowawca klasy
35.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na próbie do koncertu (występu) szkolnego	20 (každorazowo)	nauczyciel prowadzący próbę
36.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na koncercie (występie) szkolnym	50 (každorazowo)	organizator koncertu

37.	Niezwrócenie kostiumu do magazynu w wyznaczonym terminie.	10 (každorazowo)	wychowawca klasy
38.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych.	10 (každorazowo)	každy nauczyciel
39.	Fotografowanie lub filmowanie na terenie szkoły bez zgody dyrekcji.	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
40.	Upublicznianie materiałów i fotografii, bez zgody opiekunów prawnych, obecnych na nich osób.	30 (každorazowo)	každy nauczyciel
41.	Znieważanie szkoły, jej pracowników oraz koleżanek i kolegów w Internecie.	50 (každorazowo)	wychowawca klasy
42.	Upomnienie Dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. F. Parnella.	50 (každorazowo)	wychowawca klasy
43.	Nagana Dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. F. Parnella	70 (každorazowo)	wychowawca klasy
44.	nieprzestrzeganie zasad zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych niewymienionych powyżej	5 (každorazowo)	každy nauczyciel

#### §40

1. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z zajęć edukacyjnych – taniec klasyczny w klasach I-VIII szkoły baletowej.
2. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły i w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się, jakość wykonania artystycznego (poziom umiejętności i osiągnięć ucznia określonych w programie nauczania danej klasy z uwzględnieniem pamięci ruchowej, estetyki ruchu, koordynacji muzyczno-ruchowej i wyrazu artystycznego) oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć taniec klasyczny.
4. W przypadku oceny negatywnej komisja formułuje uzasadnienie oceny na piśmie.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o zwolnienie z egzaminu promocyjnego do rady pedagogicznej wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi przypadek zdrowotny przed terminem egzaminu promocyjnego nie później niż przed końcem danego roku szkolnego.

#### § 41

1. Uczeń szkoły baletowej podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Nie później niż na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) wychowawcy klas ustalają śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.



3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w połowie stycznia.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas I-VIII szkoły baletowej w terminie najpóźniej na 5 dni przed terminem majowego zebrania z rodzicami.
5. W pierwszej połowie maja rodzic (prawny opiekun) na zebraniu z wychowawcą potwierdza podpisem zapoznanie się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a w przypadku zagrożenia negatywną roczną oceną z zajęć edukacyjnych otrzymuje pisemną informację podpisaną przez wychowawcę i dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu w pierwszej połowie maja informacja, o której mowa w ust. 5 zostaje wysłana listem poleconym.
7. Nie później niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego (taniec klasyczny w klasach I-VIII szkoły baletowej)
  - 2) wychowawcy klas ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m ustawy o systemie oświaty (egzamin poprawkowy) i art. 44n ustawy o systemie oświaty (uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

#### § 43

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę negatywną (ocenę niedostateczną) z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej (oceny niedostatecznej) z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego (taniec klasyczny).

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. 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.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły w jego obecności na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
6. 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.

#### § 45

1. wykreślony
2. Uczeń klas I-VIII szkoły baletowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w szkole baletowej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej) oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub został zwolniony z tego – w przypadku ucznia V klasy szkoły baletowej.
3. Uczeń klas I-VIII szkoły baletowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75,

co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego - tańca klasycznego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### §46

1. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie powtarzania klasy, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

#### §47

1. W klasie IX szkoły baletowej przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów.
2. Egzamin dyplomowy
  - 1) w części praktycznej polega na wykonaniu:
    - a) lekcji i układu choreograficznego w technice tańca klasycznego
    - b) lekcji i układu choreograficznego w technice tańca współczesnego lub lekcji i układu choreograficznego w technice tańca charakterystycznego
  - 2) w części teoretycznej (w formie ustnej) obejmuje wiedzę z zakresu historii tańca.
3. Przez wykonanie układu choreograficznego w technice tańca klasycznego rozumie się zaprezentowanie przez ucznia umiejętności tanecznych i artystycznych w technice tańca klasycznego w układzie solowym lub duecie lub zespołowym pochodzącym z tradycyjnego repertuaru baletowego lub ułożonego przez nauczyciela lub choreografa niebędącego nauczycielem szkoły.
4. Przez wykonanie układu choreograficznego w technice tańca charakterystycznego rozumie się zaprezentowanie przez ucznia umiejętności tanecznych i artystycznych w technice tańca charakterystycznego w układzie solowym lub duecie lub zespołowym pochodzącym z tradycyjnego repertuaru baletowego lub ułożonego przez nauczyciela lub choreografa niebędącego nauczycielem szkoły.
5. Przez wykonanie układu choreograficznego w technice tańca współczesnego rozumie się zaprezentowanie przez ucznia umiejętności tanecznych i artystycznych w wybranej przez nauczyciela technice tańca współczesnego, w układzie solowym lub duecie lub zespołowym pochodzącym z repertuaru współczesnego lub ułożonego przez nauczyciela lub choreografa niebędącego nauczycielem szkoły.

6. Pisemną deklarację wyboru techniki tańca, w której będzie wykonana lekcja i układ choreograficzny w części praktycznej egzaminu dyplomowego uczeń klasy VIII składa do dyrektora szkoły do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzany egzamin dyplomowy.
7. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę po uprzednim porozumieniu z zespołem nauczycieli przygotowujących do egzaminu dyplomowego, na zmianę zadeklarowanej przez ucznia w marcu techniki tańca.
8. Nauczyciele przygotowujący uczniów do części praktycznej egzaminu dyplomowego do 30 września bieżącego roku szkolnego składają do dyrektora szkoły lub wicedyrektora ds. artystycznych szkoły:
  - 1) pełen wykaz propozycji układów choreograficznych objętych egzaminem dyplomowym zwanym dalej repertuarem dyplomowym.
  - 2) propozycję kostiumów do repertuaru dyplomowego.
9. Nauczyciel przygotowujący ucznia do części praktycznej egzaminu dyplomowego odpowiada za:
  - 1) przygotowanie ucznia do udziału w lekcji dyplomowej,
  - 2) przygotowanie repertuaru z uczniem,
  - 3) przygotowanie profesjonalnego nagrania muzyki,
  - 4) przygotowanie kostiumu dla uczniów,
  - 5) przygotowanie ucznia do prezentacji przed komisją.
10. Celem monitorowania przygotowania uczniów do części praktycznej egzaminu dyplomowego, w danym roku szkolnym, dyrektor szkoły ustala minimum dwa przeglądy repertuaru dyplomowego.
11. Do przeprowadzenia przeglądu repertuaru dyplomowego dyrektor szkoły powołuje Zespół Nauczycieli Tańca.
12. W skład Zespołu Nauczycieli Tańca wchodzi nauczyciele przygotowujący uczniów klasy IX do części praktycznej egzaminu dyplomowego oraz nauczyciele tańca. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor ds. artystycznych lub przewodniczący sekcji tańca.
13. Zadaniem Zespołu Nauczycieli Tańca jest:
  - 1) merytoryczna ocena poprawności doboru uczniom klasy IX repertuaru dyplomowego i jego akceptacja.
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany repertuaru dyplomowego.
  - 3) merytoryczna ocena stopnia poziomu przygotowania ucznia klasy IX do części praktycznej egzaminu dyplomowego.
  - 4) formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy nad repertuarem dyplomowym dla ucznia i nauczyciela.
  - 5) wytypowanie układów tanecznych z repertuaru dyplomowego uczniów klasy IX do prezentacji scenicznych oraz akceptacja zaproponowanego przez nauczyciela przygotowującego ucznia kostiumu scenicznego.
  - 6) wytypowanie reprezentantów szkoły na Międzynarodowy Konkurs Absolwentów Szkół Baletowych „Złote Pointy” w Szczecinie.
  - 7) sporządzenie protokołu po każdym przeglądzie repertuaru dyplomowego.

#### §48

1. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla szkoły baletowej.
2. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego – w pierwszej połowie kwietnia.
3. Podczas lekcji dyplomowych z tańca klasycznego, współczesnego, charakterystycznego obowiązuje przyjęty w szkole kostium ćwiczebny.
4. Podczas prezentacji repertuaru dyplomowego obowiązuje przyjęty w szkole kostium ćwiczebny lub kostium sceniczny zaakceptowany przez Zespół Nauczycieli Tańca.
5. wykreślony

#### §49

1. W przypadku części praktycznej ustala się dwie odrębne oceny dla wykonania lekcji i układu choreograficznego w technice tańca klasycznego oraz dla wykonania lekcji i układu choreograficznego w wybranej przez zdającego technice.
2. Egzamin dyplomowy w części praktycznej ocenia się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
3. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej ocenia się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał w części praktycznej co najmniej oceny dostateczne wykonania lekcji i układu choreograficznego w technice tańca klasycznego oraz lekcji i układu choreograficznego w technice tańca współczesnego lub lekcji i układu choreograficznego w technice tańca charakterystycznego i w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

## §50

1. Uczeń kończy ogólnokształcącą szkołę baletową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz zdał egzamin dyplomowy.
2. Uczeń szkoły baletowej kończy ogólnokształcącą szkołę baletową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

## ROZDZIAŁ 7: UCZNIOWIE

### §51

1. Uczeń staje się pełnoprawnym członkiem społeczności szkolnej po złożeniu ślubowania na sztandar szkolny.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 6) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 9) 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:
  - 1) opieki wychowawczej,
  - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce (np. zajęcia wyrównawcze, pomoc pedagoga szkolnego, psychologa)
  - 3) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 4) 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:
  - 1) usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole podając jej powód,
  - 2) 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:
  - 1) 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)

- 2) wicedyrektora, gdy prawa ucznia narusza wychowawca klasy szkoły (odwołanie od decyzji wicedyrektora uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do dyrektora szkoły),
  - 3) 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)
  - 4) Centrum Edukacji Artystycznej, gdy prawa ucznia narusza Dyrektor Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- 1) godnie reprezentować szkołę,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach szkolnych, w praktykach scenicznych (koncerty szkolne, występy),
  - 3) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - 4) dbać o swoją kulturę osobistą,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz mienie szkolne oraz osobiste przynoszone do szkoły,
  - 6) dbać o własne zdrowie i higienę osobistą (obowiązek zmiany obuwia na terenie szkoły),
  - 7) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - 8) dbać o estetyczny i odpowiedni strój oraz wygląd,
  - 9) przestrzegać zasad określonych w regulaminach szkolnych,
  - 10) zabrać wszystkie rzeczy z szatni na okres wakacji,
  - 11) opróżnić szafkę w sali lekcyjnej na wakacje i oddać klucz wychowawcy klasy,
  - 12) 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:
- 1) korzystania na lekcji z odtwarzaczy (np. MP3), urządzeń ze słuchawkami do celów innych niż dydaktyczne,
  - 2) korzystania z telefonów komórkowych na lekcji (nawet w formie kalkulatora), telefon ma być wyciszony na zajęciach; uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko na wyraźne polecenie nauczyciela
  - 3) nagrywania dźwięku, obrazu za pomocą urządzeń na terenie szkoły i podczas zajęć realizowanych poza szkołą (np. próby, koncerty, spektakle) bez zgody dyrekcji szkoły,
  - 4) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
  - 5) przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych (np. nóż, scyzoryk),
  - 6) wychodzenia ze szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw lekcyjnych,
  - 7) opuszczania szkoły bez podpisanej zgody przez nauczyciela, z którym uczeń ma mieć kolejną lekcję,
  - 8) przebywania w salach baletowych bez opieki nauczyciela,
  - 9) 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 do nauczyciela, z którym ma mieć kolejną lekcję; podpisane przez nauczyciela zwolnienie zostawia na portierni.

## §52

Uczeń ma obowiązek przestrzegać przyjętych zasad związanych ze strojem szkolnym.

1. Na codzienne zajęcia dydaktyczne uczniowie muszą przychodzić w schludnym stroju:

- 1) odzież musi zakrywać brzuch, plecy, dekolty,
  - 2) odzież nie może mieć nadruków z wulgarnymi, niestosownymi napisami,
  - 3) spódnice i sukienki muszą mieć odpowiednią długość (nie krótszą niż do kolana),
  - 4) spodnie muszą mieć odpowiednią długość (nie krótszą niż za kolana),
  - 5) nie wolno przychodzić w odzieży na cienkich ramiączkach,
  - 6) w szkole należy chodzić w obuwiu zmiennym.
2. Dziewczęta muszą mieć długie włosy, na lekcje tańca uczesane w kok, na pozostałe zajęcia włosy spięte, uczniowie nie mogą mieć nienaturalnego koloru włosów, a chłopcy nie mogą ścinać włosów na bardzo krótko, ani golić głowy na tyso.
  3. Uczniom nie wolno robić trwałych tatuaży, dopuszcza się delikatny makijaż twarzy, uczniowie mogą nosić krótkie kolczyki tylko w uszach.
  4. Na zajęciach artystycznych praktycznych obowiązuje jednolity strój dla całej grupy ustalony przez dyrekcję szkoły i nie wolno mieć na sobie żadnej biżuterii.
  5. Strój galowy ucznia szkoły baletowej określa się następująco:
    - 1) dziewczęta: biała bluzka z długim bądź krótkim rękawem (nie z dzianiny), granatowa bądź czarna spódniczka lub sukienka w kolorach granatowy, czarny (może być z białymi dodatkami) spełniająca kryteria opisane w ust. 1 oraz obuwie stosowne do stroju galowego
    - 2) chłopcy: biała koszula z długim bądź krótkim rękawem (nie z dzianiny), granatowe lub czarne spodnie z materiału oraz obuwie stosowne do stroju galowego.
  6. Strój galowy obowiązuje:
    - 1) na uroczystości szkolne (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wręczenie dyplomów ukończenia ogólnokształcącej szkoły baletowej, ślubowanie uczniów, dzień patrona szkoły),
    - 2) na apele okolicznościowe (np. Dzień Edukacji Narodowej, 11-Listopada, 3-Maja,),
    - 3) egzaminy (egzamin ósmoklasisty, egzamin maturalny, egzamin dyplomowy – część teoretyczna).
  7. Strój galowy i strój codzienny nie obowiązuje w takie dni jak: Ostatki, Walentynki, pierwszy dzień wiosny, 1 kwietnia, Dzień Dziecka.

## §53

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, osiągnięcia artystyczne, zaangażowanie w życie szkoły uczeń otrzymuje nagrody:
  - 1) punkty dodatnie wpisane przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego,
  - 2) pochwała (podziękowanie) udzielona przez dyrektora szkoły (wicedyrektorów)
  - 3) nagroda:
    - a) wykreślony
    - b) w klasach I-IX szkoły baletowej za świadectwo z wyróżnieniem lub za średnią ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych minimum 4,75 lub za średnią ocen z zajęć ogólnokształcących minimum 4,75 lub za średnią ocen z zajęć artystycznych minimum 4,75 lub za frekwencję powyżej 95% (jedna nagroda),
    - c) w klasach I-IX za wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie (np. sukcesy w konkursach, festiwalach),
    - d) za czytelność
  - 4) dyplom:



- a) wykreślony
  - b) w klasach I-IX szkoły baletowej za średnią ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych od 4,5 do 4,74 lub za średnią ocen z zajęć ogólnokształcących od 4,5 do 4,74 lub za średnią ocen z zajęć artystycznych od 4,5 do 4,74 lub za frekwencję od 92% do 95% (jeden dyplom),
- 5) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów).

#### §54

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich oraz postanowień Statutu przewidziane są następujące kary:
  - 1) punkty ujemne wpisywane przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego,
  - 2) nagana pisemna udzielona przez wychowawcę,
  - 3) nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły,
  - 4) przeniesienie do innej szkoły, w której powinien spełniać obowiązek szkolny w przypadku ucznia objętego takim obowiązkiem,
  - 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym)
2. W przypadku nałożenia kary, o której mowa w ust.1, pkt.1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze odwołać się do wychowawcy klasy.
3. W przypadku nałożenia kary, o której mowa w ust.1, pkt.2) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze odwołać się do dyrektora szkoły.
4. W przypadku nałożenia kary, o której mowa w ust.1, pkt.3), 4) i 5) 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.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
6. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w § 54, ust.1 niniejszego statutu, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
  - 1) pouczenie,
  - 2) ostrzeżenie ustne
  - 3) ostrzeżenie na piśmie,
  - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
  - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Szczegółowe zasady zastosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec uczniów określa ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

#### §55

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 przerwął 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,

- c) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) złożą rezygnację z pobierania 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, rozprowadzanie 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 1a) oraz 1b) 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, Dziedzictwa i Sportu w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. 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. co do zasady uczniów klas I-III edukacji wczesnoszkolnej oraz 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, Dziedzictwa i Sportu. Decyzja ta nie podlega procedurze odwoławczej.

## ROZDZIAŁ 8: RODZICE

### §56

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Dla realizacji tego celu rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły,
  - 2) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 3) zapoznania się z zadaniami i planami artystycznymi szkoły w bieżącym roku szkolnym,
  - 4) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów,
  - 5) zapoznania się z zasadami i trybem przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych,
  - 6) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, a także organowi nadzorującemu szkołę, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny 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:
  - 1) zebrań wychowawcy klasy z rodzicami,
  - 2) konsultacji z nauczycielami uczącymi ucznia, które odbywają się po zebraniach z rodzicami, lub w innym terminie określonym w planie pracy szkoły,
  - 3) 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:
  - 1) wpisy w karcie ocen z podpisem wychowawcy przedstawianej rodzicom do podpisu podczas zebrań z rodzicami,
  - 2) informację ustną podczas konsultacji z nauczycielami,
  - 3) dostęp do indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym
5. Rodzice mogą również zasięgać informacji:
  - 1) w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą w uzgodnionym terminie,
  - 2) w szczególnych przypadkach w dogodnym dla siebie terminie, uzgodnionym wcześniej z wychowawcą lub nauczycielem,
  - 3) 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:
  - 1) osobiście zabierając ucznia ze szkoły informując o tym fakcie na druku szkolnym dostępnym w sekretariacie uczniowskim lub na stronie BIP, który zostawia w sekretariacie uczniowskim; sp. ds. uczniów informuje nauczyciela, który z daną klasą ma lekcje o zwolnieniu ucznia,
  - 2) przez pisemną prośbę podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna na druku szkolnym dostępnym w sekretariacie uczniowskim lub na stronie BIP (z podaną klasą ucznia, datą, godziną wyjścia ucznia ze szkoły, uzasadnieniem zwolnienia); uczeń zgłasza się ze zwolnieniem do nauczyciela, z którym ma mieć kolejną lekcję; zwolnienie zostawia na portierni.
8. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zgłaszać się do szkoły na każde wezwanie nauczyciela (za wiedzą wychowawcy) lub dyrekcji,
  - 2) uczestniczyć w zebraniach organizowanych dla rodziców,
  - 3) informować wychowawcę o nieobecności dziecka w szkole, najpóźniej w drugim dniu jej trwania,
  - 4) informować szkołę telefonicznie o nieobecności w przypadkach pracy nad repertuarem scenicznym najpóźniej w tym samym dniu przed próbą,
  - 5) informować szkołę telefonicznie o nieobecności w dniu przedstawienia do godziny 9.00 rano,
  - 6) ustalić z wychowawcą sposób kontaktów w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji (telefon, itp.),
  - 7) usprawiedliwiać nieobecność ucznia na piśmie w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły (na druku szkolnym dostępnym w sekretariacie uczniowskim lub na stronie BIP) lub w komunikatorze w dzienniku elektronicznym podając termin i przyczynę nieobecności dziecka w szkole)
  - 8) 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.
9. Rodzicom nie wolno jest wchodzić do sal lekcyjnych i baletowych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych.

10. W przypadkach zaistnienia sytuacji konfliktowej, problemowej rodzice (prawni opiekunowie) powinni zgłosić problem i próbować go rozwiązać korzystając z kolejności hierarchii służbowej:
- 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wicedyrektor lub kierownik sekcji (jeżeli sprawa dotyczy akompaniatora),
  - 4) dyrektor szkoły.
11. 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 9: CEREMONIAŁ SZKOLNY

### §57

#### 1. Symbole szkolne:

- 1) godło szkoły – znak rozpoznawczy szkoły eksponowany m.in. na dyplomach, pismach urzędowych szkoły
- 2) sztandar szkoły przechowywany w specjalnej zamykanej gablocie.

### §58

1. Poczta sztandarowa to asysta trzyosobowa sztandaru szkoły podczas różnego rodzaju uroczystości.
  - 1) Poczta sztandarowa (skład główny i w zastępstwie) jest powoływany przez radę pedagogiczną na posiedzeniu rady po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych na kolejny rok szkolny. Rada pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach odwołać członka składu poczty sztandarowego w trakcie roku szkolnego.
  - 2) W skład poczty sztandarowej wchodzi uczniowie klasy najstarszej IX o nienagannej opinii (jeden uczeń – sztandarowy i dwie uczennice – asysta poczty). W przypadku braku możliwości wyboru do składu poczty uczniów z klasy IX rada może powołać do poczty uczniów z klas VI-VIII.
  - 3) Strój poczty sztandarowej:
    - a) uczeń – czarny lub granatowy garnitur lub biała koszula i granatowe lub czarne spodnie, buty charakterki lub inne czarne wiązane buty
    - b) uczennice – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica o długości midi, buty charakterki, włosy uczesane w kok
  - 4) Insignia poczty: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
  - 5) Opiekunów poczty sztandarowej na każdy rok szkolny wyznacza dyrektor szkoły.
2. Poczta sztandarowa uczestniczy w następujących uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) święto Dnia Edukacji Narodowej,
  - 4) uroczystość wręczenia dyplomów ukończenia ogólnokształcącej szkoły baletowej,
  - 5) zakończenie roku szkolnego,
  - 6) inne uroczystości szkolne oraz związane ze świętami narodowymi, nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w regionie i państwie

3. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Jeżeli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych sztandar należy udekorować kirem, czyli czarną wstęgą.
4. Chwyty sztandarem:
  - 1) W postawie zasadniczej sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze postawiony na „trzewiku” drzewca, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż tułowia.
  - 2) Chwyty „Na ramię!” chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką, kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i układa je na ramieniu pod kątem 45 stopni. Prawa ręka jest wyciągnięta i wyprostowana wzdłuż drzewca. Lewa ręka przyciągnięta do tułowia. Podczas marszu lewa ręka porusza się swobodnie, zgodnie z ruchem ciała. Płat sztandaru powinien być oddalony od ramienia o około 30 cm.
  - 3) Chwyty „Prezentuj!” z położenia „Do nogi!” Chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawego ramienia powinna osiągnąć wysokość prawego barku). Następnie lewą ręką chwytają drzewce sztandaru tuż pod prawą dłoń i opuszczają prawą rękę na całą długość ręki, obejmując dolną część drzewca.
  - 4) Chwyty „Do nogi!” z położenia „Prezentuj!” Chorąży przenosi sztandar do nogi prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką. Chwyty wykonuje się na komendę „Spocznij!”.
  - 5) Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „Prezentuj!”. Chorąży wykonuje energiczny wy krok w prawo skos na odległość nie większą niż długość własnej stopy połączony ze zwrotem tułowia. Jednocześnie pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Asysta stoi w postawie zasadniczej. Po zakończeniu salutowania sztandarem wykonuje się czynności w odwróconej kolejności, wracając do położenia „Prezentuj!”, a potem przechodząc do położenia „Do nogi!”.
5. Opis zachowania pocztu sztandarowego i uczestników uroczystości w trakcie oficjalnych uroczystości w szkole
  - 1) Początek uroczystości:
    - a) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: *Baczność*, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą,
    - b) *Poczet sztandarowy sztandar Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi wprowadzić* - poczet sztandarowy wchodzi środkiem sali i przechodzi na wyznaczone miejsce. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
    - c) Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę *Do hymnu* - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
    - d) Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: *Po hymnie* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
  - 2) Zakończenie uroczystości:
    - a) prowadzący na zakończenie uroczystości podaje komendę: *Baczność* - wszyscy obecni wstają. *Poczet sztandarowy sztandar Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi wyprowadzić* - poczet opuszcza salę. *Spocznij*.

6. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego wręczenia dyplomów ukończenia ogólnokształcącej szkoły baletowej. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: *Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpi* - wchodzi na salę nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, mówi: *Przekazujemy Wam sztandar - symbol naszej spuścizny, Niech łączy serca i umysły - nas wszystkich - Uczniów Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi*. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi*. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru, po tym chorąży przekazuje mu sztandar. Stary skład pocztu wychodzi.
7. Ślubowanie uczniów klas pierwszych oraz uczniów przyjętych do klas starszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru. Na komendę *Do ślubowania* każdy ślubujący uczeń trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem szkoły rotę ślubowania:

*My, uczniowie klasy I Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi ślubujemy:*

- *Wzorowo uczyć się i pracować byś Ty Polsko rosła, piękniała i była sławna mądrością swych obywateli.*

*(Ślubujemy) - Doskonalić osobowość artystyczną tak jak czynił to Feliks Parnell. (Ślubujemy)*

- *Z miłością odnosić się do ludzi, rozumieć ich w potrzebie. (Ślubujemy)*
- *Szanować własność swoją, kolegów i szkoły. (Ślubujemy) -Szanować własną pracę i pracę innych ludzi. (Ślubujemy)*
- *Strzec honoru Szkoły, której imię wypisane jest na sztandarze. (Ślubujemy)*
- *Tobie Polsko wszystkie swoje siły i młodzieńczy zapał poświęcić. (Ślubujemy)*

Prowadzący wydaje komendę *Po ślubowaniu* (uczniowie opuszczają uniesione ręce) i *Spocznij*.

§59

1. Na budynku szkoły umieszczana jest flaga państwowa w dni:

- 1) świąt państwowych,
- 2) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej (flaga państwowa z przymocowaną czarną wstęgą),
- 3) ważnych wydarzeń z życia szkoły

## ROZDZIAŁ 10: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§60

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

2. Szkoła posiada sztandar szkolny.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dokumenty uczniów, którzy ukończyli szkołę lub przzerwali naukę oraz inne dokumenty archiwalne przechowywane są w archiwum szkolnym.

#### §61

1. Zmiana Statutu Szkoły może nastąpić w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
3. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
5. Tekst ujednolicony, wraz z zarządzeniem dyrektora, dostępny jest w postaci papierowej w bibliotece oraz opublikowany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.