

# STATUT

## **Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia**

### w Gliwicach

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481);
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1674);
- 4) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r., poz. 686).

## Spis treści

<b>Rozdział I: PRZEPISY WPROWADZAJĄCE</b> .....	4
<b>Rozdział II: CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	4
<b>Rozdział III: ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE</b> .....	5
Dyrektor szkoły.....	6
Rada pedagogiczna.....	7
Samorząd uczniowski.....	8
Zasady współdziałania organów szkoły.....	9
<b>Rozdział IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	9
Biblioteka szkolna.....	11
Zasady rekrutacji uczniów.....	12
<b>Rozdział V: ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW</b> .....	15
<b>Rozdział VI: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b> .....	16
Przepisy ogólne.....	16
Cele i zadania wewnątrzszkolnego oceniania.....	17
Tryb informowania ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych.....	17
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	18
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	19
Skala oceniania.....	19
Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	20
Terminy i formy informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.....	22
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.....	22
Przeprowadzanie egzaminu promocyjnego.....	23
Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.....	24
Promowanie.....	25
Wyróżnienia.....	25
Przeprowadzanie egzaminu poprawkowego.....	27
Tryb i warunki postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	28
Warunki i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów.....	29
Egzamin dyplomowy.....	30
Indywidualny program lub tok nauki.....	33
<b>Rozdział VII: UCZNIOWIE</b> .....	33
Prawa i obowiązki ucznia.....	33
Skreślenie ucznia z listy uczniów.....	34
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów.....	35
<b>Rozdział VIII: RODZICE</b> .....	36

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.....	36
<b>Rozdział IX: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>36</b>

## **Rozdział I: PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

### **§ 1.**

1. Nazwa Szkoły:  
Diecezjalna Szkoła Muzyczna II stopnia w Gliwicach.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynku Kurii Diecezjalnej w Gliwicach (kod pocztowy 44-100) przy ul. Łużyckiej 1.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy - DSM II st. w Gliwicach.
4. Szkoła została powołana do istnienia aktem założycielskim nr 1104/18/T z dnia 11 czerwca 2018 roku, wydanym przez Biskupa Gliwickiego.
5. Szkoła jest szkołą publiczną. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, określonych przez MKiDN, wyłącznie w zakresie kształcenia artystycznego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Diecezja Gliwicka, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Łużyckiej 1.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad pracą szkoły jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
8. Nauka w szkole przebiega w cyklu 6-letnim w specjalności instrumentalistyka oraz 4-letnim w specjalności wokalistyka, w oparciu o podstawy programowe określone rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla szkół muzycznych II stopnia.
9. Szkoła kształci w zawodzie: muzyk instrumentalista oraz muzyk wokalista.

## **Rozdział II: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2.**

1. Cele Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia w Gliwicach:
  - 1) wszechstronne, praktyczne i teoretyczne przygotowanie kandydatów do pełnienia funkcji muzyka instrumentalisty oraz muzyka wokalisty na poziomie szkoły muzycznej II stopnia, w oparciu o ramowe plany nauczania obowiązujące dla szkół muzycznych II stopnia;
  - 2) przygotowanie do dalszych studiów w wybranych wyższych szkołach muzycznych;
  - 3) pielęgnowanie tradycji i pomnażanie dorobku religijnej kultury muzycznej.
2. Szkoła realizuje cele poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
  - 2) prowadzenie działalności artystycznej;

- 3) angażowanie uczniów indywidualnie lub zespołowo w oprawę muzyczno – liturgiczną religijnych uroczystości szkolnych, parafialnych i diecezjalnych;
  - 4) udział uczniów w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach, a także udział w koncertach muzyki organowej, wokalne, kameralnej i symfonicznej;
  - 5) współpracę kulturalno-oświatową ze środowiskiem lokalnym i innymi szkołami;
  - 6) organizację wycieczek dydaktycznych, nieodczynnych i wspomagających rozwój artystyczny uczniów;
  - 7) współpracę z wyższymi uczelniami artystycznymi;
  - 8) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, a także świadomości kultury i tradycji własnego regionu.
3. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz respektuje ich orzeczenia i opinie.
  4. Szkoła realizuje zadania uwzględniając bezpieczeństwo i ochronę zdrowia oraz wychowanie prozdrowotne uczniów poprzez:
    - 1) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki;
    - 2) zapewnienie opieki podczas zajęć szkolnych i poza siedzibą szkoły;
    - 3) optymalny rozkład zajęć dydaktycznych w ciągu tygodnia;
    - 4) dbałość o higienę i prawidłową postawę w czasie gry;
    - 5) obserwację i czuwanie nad zdrowiem psychicznym i fizycznym uczniów;
    - 6) uświadamianie uczniom skutków stosowania używek oraz istniejących zagrożeń i patologii.
  5. Przy realizacji celów i zadań szkoła uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który uwzględnia:
    - 1) przygotowanie wychowanków do życia w społeczności lokalnej i pracy w zespole;
    - 2) kształtowanie wrażliwości muzycznej i estetycznej;
    - 3) wychowanie do wartości oraz szacunku wobec tradycji i religijnej kultury muzycznej;
    - 4) kształtowanie postawy chrześcijańskiej;
    - 5) kształtowanie zasad zdrowego życia;
    - 6) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

### **Rozdział III: ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 3.**

1. Organami Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski.

## Dyrektor szkoły

### § 4.

1. Dyrektor szkoły jest powoływany dekretem Biskupa Gliwickiego.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie pracą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) zatrudnianie i odwoływanie pracowników szkoły;
  - 5) zwoływanie i kierowanie pracą rady pedagogicznej oraz pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 7) wyznaczanie opiekunów klas;
  - 8) nadzór nad pracą sekretariatu szkoły;
  - 9) nadzór nad budżetem szkoły;
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 13) wnioskowanie o przydział odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 5.

1. Dyrektor szkoły w razie potrzeby i za zgodą organu prowadzącego szkołę może powołać wicedyrektora. Zadania wicedyrektora określa odpowiedni przydział czynności.
2. W toku rozwoju szkoły, za zgodą organu prowadzącego, mogą powstać sekcje organów, śpiewu, fortepianu oraz przedmiotów teoretycznych. Kierowników sekcji powołuje dyrektor szkoły. Szczegółowe zadania kierowników sekcji określają odpowiednie przydziały czynności.

## **Rada pedagogiczna**

### § 6.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, na wniosek rady pedagogicznej, a także przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący zobowiązany jest przygotować i prowadzić zebranie rady pedagogicznej, a także ponosi odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich jej członków zarówno o terminie, jak i porządku zebrania.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej minimum dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### § 7.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie oraz zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 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.
2. 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.

#### § 8.

1. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 7 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 9.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Obrady rady pedagogicznej są tajne. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, a w szczególności takich, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Samorząd uczniowski**

#### § 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
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 lub placówki, 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;
  - 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 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 lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działania te dotyczą współpracy z parafiami w zakresie:
- 1) oprawy muzyczno-liturgicznej uroczystości religijnych;
  - 2) organizacji koncertów;
  - 3) organizacji warsztatów muzycznych dla parafialnych zespołów śpiewaczych;
  - 4) pomocy w zabezpieczeniu przed zniszczeniem i katalogowaniu parafialnych muzykaliów.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

#### **§ 11.**

1. Organy szkoły współdziałają według zasad przyjętych własnymi regulaminami, posiadają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Bieżące informacje dotyczące podejmowanych przez poszczególne organy działań i uchwał umieszczane są na tablicach ogłoszeń.
4. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły - spór rozwiązuje dyrektor szkoły, przy braku rozwiązania konfliktu – rada pedagogiczna, a w dalszej kolejności – organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 12.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 13.

1. Nauka w Diecezjalnej Szkole Muzycznej II stopnia trwa 6 lat w specjalności instrumentalistyka i 4 lata w specjalności wokalistyka.
2. Zajęcia realizowane są w sześciu dniach tygodnia.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania, nie krótszym jednak niż 1/3 jednostki lekcyjnej.
4. Zajęcia mogą trwać od godziny 8.00 do 21.00.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć odpowiadają przepisom w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół muzycznych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

### § 14.

Absolwent Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia oprócz dyplomu ukończenia szkoły muzycznej II stopnia otrzymuje również dyplom uprawniający do podjęcia pracy na stanowisku muzyka kościelnego.

### § 15.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę dostosowany jest do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz uwzględnia obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (najwcześniej 5 min. przed rozpoczęciem i najpóźniej 5 min. po zakończeniu zajęć).
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący na korytarzu.

7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas).
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, opiekun klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Pełnoletni uczeń może być zwolniony z danej lekcji po osobistym przedstawieniu przyczyny, dla której chce się zwolnić z danych zajęć edukacyjnych.
10. Szkoła udostępnia uczniom sale dydaktyczne w celu ćwiczenia na instrumentach. Zasady korzystania z sal w celu ćwiczenia na instrumentach określa Regulamin korzystania z sal dydaktycznych w szkole.
11. Wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
12. Zasady organizowania przez Szkołę zajęć poza jej terenem określa regulamin wycieczek szkolnych.
13. Na pisemny wniosek rodziców i w sytuacjach wymagających specjalistycznego poradnictwa – szkoła może współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
14. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z diecezjalnym Referatem ds. Muzyki Kościelnej.
15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy w formie:
  - 1) porad i konsultacji;
  - 2) dodatkowych zajęć dydaktycznych;
  - 3) finansowej np. poprzez fundowanie biletów do filharmonii, NOSPR, dopłatę do wycieczek organizowanych przez szkołę.

### **Biblioteka szkolna**

#### § 16.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka-czytelnia szkolna, służąca do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy wśród uczniów.
2. Czytelnia służy uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły, a także osobom zainteresowanym spoza szkoły (organistom, dyrygentom kościelnych zespołów muzycznych).

3. Zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin biblioteki.
4. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów oraz dokonywanie ich ewidencji;
  - 2) gromadzenie czasopism i środków audiowizualnych;
  - 3) udostępnianie zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeni do pracowni przedmiotowych;
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych oraz informowanie o nowych nabytkach;
  - 5) prowadzenie ksiąg ubytków;
  - 6) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem i zbyt szybkim zużyciem;
  - 7) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
  - 8) wysyłanie upomnień czytelnikom niewywiązującym się z zasad korzystania z księgozbioru.

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### § 17.

1. Szkoła ustala zasady rekrutacji uczniów zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Warunkiem przyjęcia do Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia jest zdanie egzaminu wstępnego.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia muszą w danym roku kalendarzowym kończyć co najmniej 10 lat i nie mogą przekraczać 23 roku życia.
4. Szkoła może prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:
  - 1) poradnictwo, obejmujące informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
  - 2) działalność konsultacyjną, w tym w formie zajęć praktycznych.

#### § 18.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia składają do dyrektora szkoły wniosek, który zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona rodziców;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata;

- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają.
2. Do wniosku należy dołączyć:
    - 1) zaświadczenie lekarskie (od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w szkole muzycznej, a ponadto w specjalności wokalistyka - zaświadczenie wydane przez lekarza laryngologa;
    - 2) życiorys;
    - 3) świadectwo wykształcenia muzycznego, jeśli takie kandydat posiada.
  3. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  4. Termin składania wniosku obejmuje co najmniej 14 dni, przypadających w okresie od dnia 1 lutego do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne i upływa nie później niż w dniu poprzedzającym wyznaczony termin egzaminu wstępnego.
  5. Termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego wyznacza dyrektor szkoły.
  6. Egzamin wstępny do szkoły przeprowadza się w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  7. Szkoła może przeprowadzić postępowanie uzupełniające w drugiej połowie miesiąca sierpnia.
  8. Szkoła, uwzględniając specyfikę i zakres przeprowadzanego egzaminu wstępnego, zapewnia równe i właściwe warunki ich przeprowadzania.
  9. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
  10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
    - 2) ustalenie tematów i zadań egzaminu wstępnego;
    - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły - w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego;
    - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

## § 19.

Egzamin wstępny do cyklu sześcioletniego w specjalności instrumentalistyka i czteroletniego w specjalności wokalistyka Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia obejmuje:

- 1) egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej, w zakresie objętym podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, dla szkoły muzycznej I stopnia, przeprowadzany w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej;
- 2) egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych:
  - w specjalności instrumentalistyka - wykonanie na fortepianie trzech zróżnicowanych stylistycznie utworów (dla kandydatów już grających na organach możliwe jest zdawanie egzaminu praktycznego z przygotowanych utworów na tym instrumencie);
  - w specjalności wokalistyka - sprawdzenie predyspozycji głosowych i słuchowych kandydata, zaprezentowanie dowolnej pieśni lub piosenki oraz wiersza.

#### § 20.

1. Z przebiegu egzaminu wstępnego komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Protokół jest przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia.
3. Komisja ocenia kandydata w skali ocen od 1 do 6 przy pomocy punktacji od 0 do 25.
4. Po każdej części egzaminu wstępnego komisja wpisuje do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki odrębnie dla każdej części egzaminu, po czym ustala jedną, ostateczną ocenę egzaminu.
5. Kandydat zostaje zakwalifikowany, jeśli średnia uzyskana liczba punktów wynosi co najmniej 15.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

#### § 21.

1. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza oraz w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły lub wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
2. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Dyrektor szkoły powiadamia kandydata o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia, oraz zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
4. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.

5. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.
6. Do szczegółowych zadań komisji kwalifikacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie protokołu egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
  - 2) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata.
8. Ewentualne różnice programowe z zajęć edukacyjnych uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

## **Rozdział V: ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

### § 22.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności dbałość o:
  - 1) rozwój zdolności i zainteresowań uczniów;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów;
  - 4) bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
  - 5) dzienniki i całą dokumentację dotyczącą ucznia;
  - 6) instrumentarium i wszelkie pomoce dydaktyczne;
  - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej;
  - 8) kształtowanie postawy własnej oraz uczniów zgodnej z zasadami etyki chrześcijańskiej;
  - 9) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 10) udział w egzaminach, jeśli został wyznaczony do komisji.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
7. Każda klasa posiada społecznego opiekuna, którym jest nauczyciel szkoły.

8. Dyrektor szkoły za zgodą nauczyciela powierza mu funkcję społecznego opiekuna klasy.
9. Zadania opiekuna klasy:
  - 1) uczestniczenie w spotkaniach z dyrektorem;
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami;
  - 3) monitorowanie osiągniętych wyników i zagadnień opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) pośredniczenie pomiędzy dyrektorem, rodzicami i nauczycielami uczącymi danego ucznia w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 23.

1. Szkoła zatrudnia także pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres ich zadań i obowiązków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest:
  - 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
  - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę;
  - 3) przestrzeganie regulaminu i czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) zachowanie w tajemnicy informacji objętych tajemnicą służbową;
  - 6) dbałość o dobro szkoły i jej mienie;
  - 7) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego;
  - 8) reagowanie na obecność obcych osób w szkole;
  - 9) interweniowanie w przypadku niewłaściwego zachowania uczniów;
  - 10) interweniowanie w przypadku zauważenia sytuacji grożących niebezpieczeństwem oraz poinformowanie o tym odpowiednich służb oraz personelu szkoły.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określają indywidualne przydziały czynności.

## **Rozdział VI: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### **Przepisy ogólne**

#### § 24.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Diecezjalnej Szkole Muzycznej II stopnia w Gliwicach, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych

przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

## **Cele i zadania wewnątrzszkolnego oceniania**

### § 25.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętych programów nauczania;
- 2) informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych;
- 3) ocenianie bieżące;
- 4) klasyfikację śródroczną;
- 5) warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
- 8) ustalanie trybu i warunków odwoływania się od rocznych ocen klasyfikacyjnych.

## **Tryb informowania ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych**

### § 26.

1. Do dnia 15 września każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) procedurze uzyskania wyższej od przewidywanej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.

2. W tym celu nauczyciele opracowują, na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania (PSO), kartę wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, którą

przedstawiają uczniowi. Ponadto nauczyciel udziela odpowiedzi na ewentualne pytania uczniów dotyczące PSO.

3. Rodzice zapoznają się z kartą wymagań edukacyjnych za pośrednictwem uczniów lub drogą mailową. Dodatkowo, podczas spotkań z rodzicami nauczyciele są zobowiązani do przekazywania informacji uzupełniających o PSO.
4. Na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej albo publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z takich zajęć jak: chór i emisja głosu. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza laryngologa, na czas określony w tej opinii.
6. Procedura uzyskania okresowego zwolnienia z zajęć przedstawia się następująco:
  - 1) rodzice ucznia bądź pełnoletni uczeń składają u dyrektora szkoły podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub lekarza specjalistę;
  - 2) termin składania zaświadczeń na nowy rok szkolny upływa 10 września;
  - 3) dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć w ciągu 3 dni;
  - 4) decyzja dyrektora nie działa wstecz i wszelkie nieobecności na zajęciach, przed złożeniem podania nie będą usprawiedliwione;
  - 5) w trakcie roku szkolnego podanie o zwolnienie z zajęć należy składać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo w tych zajęciach.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 27.**

1. W szkole stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) egzaminy;
  - 2) przesłuchania szkolne;
  - 3) koncerty, popisy i audycje klasowe;
  - 4) prace klasowe i sprawdziany;
  - 5) testy;
  - 6) dyktanda muzyczne i śpiewanie z nut;
  - 7) odpowiedzi ustne;
  - 8) referaty;
  - 9) granie lub śpiewanie podczas nabożeństw liturgicznych;

- 10) aktywność na lekcji;
  - 11) konkursy szkolne;
  - 12) sprawdziany i konkursy zewnętrzne;
  - 13) badanie wyników nauczania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas rozmowy z rodzicem lub pełnoletnim uczniem powołując się na wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia (prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda muzyczne) oraz inna dokumentacja zawierająca oceny ucznia (dziennik lekcyjny, protokoły przesłuchań, egzaminów) są udostępniane (jedynie do wglądu) uczniowi lub jego rodzicom na terenie budynku szkoły, w obecności nauczyciela, który oceniał ucznia, a w przypadku dziennika lekcyjnego (protokołu) także w obecności dyrektora szkoły.
  5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje minimum do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane przez ucznia.

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

#### § 28.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do końca stycznia.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
4. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

### **Skala oceniania**

#### § 29.

1. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                           |   |    |
|---------------------------|---|----|
| 1) stopień celujący       | - | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 5; |
| 3) stopień dobry          | - | 4; |
| 4) stopień dostateczny    | - | 3; |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 2; |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1; |

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen wraz z punktacją.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 37.
3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 37.
4. W Diecezjalnej Szkole Muzycznej II stopnia w Gliwicach stosuje się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne;
  - 2) stopień bardzo dobry - oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
  - 3) stopień dobry - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu;
  - 4) stopień dostateczny - oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu;
  - 5) stopień dopuszczający - oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie;
  - 6) stopień niedostateczny - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.
5. 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.
6. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów określa Przedmiotowy System Oceniania.

### **Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### § 30.

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną (za wyjątkiem rocznej oceny z instrumentu głównego w klasach I - V oraz śpiewu solowego w klasach I - III) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie:
  - 1) stopnia realizacji przez ucznia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu;
  - 2) ocen cząstkowych zdobytych podczas całorocznej pracy;
  - 3) wysiłku włożonego w wywiązywanie się z obowiązków (systematyczność pracy, zaangażowanie ucznia na zajęciach lekcyjnych);

- 4) ponadstandardowego zainteresowania przedmiotem (przygotowywanie prelekcji, gazetek tematycznych, koncertów, udział w kursach, warsztatach, seminariach, wykładach);
  - 5) udziału w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych.
2. Zarówno ocena klasyfikacyjna śródroczna, jak i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
  3. Ocena roczna z instrumentu głównego w klasach I - V oraz śpiewu solowego w klasach I - III ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Ocenę roczną z instrumentu głównego w klasie VI oraz śpiewu solowego w klasie IV ustala nauczyciel prowadzący.
  4. Ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych zaczyna się od prognozy wspomnianej oceny, którą nauczyciele przewidują na minimum trzy tygodnie przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  5. Podstawą prognozowania rocznej oceny klasyfikacyjnej jest śródroczna ocena klasyfikacyjna za pierwszy semestr nauki i ocena podsumowująca drugi semestr nauki.
  6. W przypadku, gdy uczeń uzyskał śródroczną ocenę klasyfikacyjną dopuszczającą i ocenę niedostateczną podsumowującą drugi semestr nauki, nauczyciel wystawia prognozę oceny rocznej jako niedostateczny.
  7. Prognozowana ocena roczna może być podniesiona na podstawie pomiaru dydaktycznego, przeprowadzonego nie później niż na trzy dni przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  8. Do pomiaru dydaktycznego może przystąpić każdy uczeń, który zgłosi nauczycielowi, najpóźniej w ciągu trzech dni od daty ogłoszenia prognozy ocen, chęć podniesienia rocznej oceny klasyfikacyjnej w stosunku do prognozowanej.
  9. Na pomiarze dydaktycznym obowiązuje ucznia zakres materiału z całego roku szkolnego odpowiednio do treści zrealizowanych przez nauczyciela w danym roku szkolnym na podstawie zrealizowanego programu nauczania.
  10. Pytania do pomiaru dydaktycznego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
  11. Pomiar dydaktyczny przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, zaś w przypadku takich zajęć edukacyjnych jak: zespół kameralny, nauka organowego akompaniamentu liturgicznego, fortepian obowiązkowy, chór, improwizacja organowa, w formie zadań praktycznych.
  12. Ocena z przeprowadzonego pomiaru dydaktycznego jest ostateczną, roczną oceną klasyfikacyjną, jednak nie może obniżać oceny prognozowanej. W przypadku, gdy ocena prognozowana była oceną niedostateczną i pomiar dydaktyczny potwierdzi tę ocenę, wówczas uczeń korzysta z przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.

### § 31.

Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

### **Terminy i formy informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych**

### § 32.

1. Uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych na minimum trzy tygodnie przed końcoworocznym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Formą informacji jest pisemne zestawienie prognozowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Zestawienia prognozowanych ocen dokonuje opiekun klasy (podpisuje nauczyciel przedmiotu głównego) i przekazuje uczniowi.
4. Uczeń przedstawia rodzicom do podpisu i zwraca opiekunowi klasy podpisane przez rodziców zestawienie prognozowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych nie później jak tydzień od daty jego otrzymania.
5. W przypadku braku możliwości przekazania zestawienia prognozowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych rodzicom za pośrednictwem ucznia, szkoła przesyła wspomniane zestawienie drogą mailową na adres poczty elektronicznej rodzica lub listem poleconym na adres zamieszkania rodziców.

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

### § 33.

Podstawowymi sposobami przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce są:

- 1) ustne informacje nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych podczas planowanych zebrań (wywiadówek) z rodzicami;
- 2) ustne informacje nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych podczas indywidualnych spotkań, umówionych na prośbę zainteresowanych rodziców podczas całego roku szkolnego;
- 3) telefoniczne lub pisemne (przesłane za pośrednictwem listu poleconego) informacje w sytuacji występujących trudności ucznia w nauce i gdy bezpośredni kontakt nauczyciela z rodzicami jest niemożliwy.

## Przeprowadzanie egzaminu promocyjnego

### § 34.

1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z instrumentu głównego – organów i przedmiotu głównego – śpiewu.
2. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali podanej w § 29 ust.1, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej 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.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając:
  - 1) jakość wykonania artystycznego repertuaru egzaminacyjnego (zgodność z tekstem, umiejętności techniczne, kulturę dźwięku, zastosowanie odpowiednich temp oraz środków wyrazu dla danego stylu i utworu, osobowość artystyczną ucznia);
  - 2) stopień realizacji wymagań edukacyjnych;
  - 3) wysiłek ucznia włożony w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
  - 4) publiczne występy ucznia podczas koncertów, popisów, uroczystości szkolnych (parafialnych, diecezjalnych);
  - 5) udział ucznia w pozaszkolnych przesłuchaniach i konkursach.
6. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 4. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający

w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, wydarzenia losowe) rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### **Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego**

#### § 35.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów objętych egzaminem promocyjnym przeprowadza komisja egzaminacyjna wg procedur i kryteriów zawartych w § 34. Musi być on zgodny z obowiązującym programem egzaminu promocyjnego w danej klasie.
5. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się odpowiednio dla danego przedmiotu w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
7. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia. Zakres treści tematów egzaminacyjnych powinien uwzględniać wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 36.

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

#### **Promowanie**

#### § 37.

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
  - 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
  - 1) kształcenie słuchu;
  - 2) instrumentu głównego - w specjalności instrumentalistyka;
  - 3) śpiewu solowego - w specjalności wokalistyka.

#### § 38.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia za zgodą rady pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
5. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo o niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

#### **Wyróżnienia**

#### § 39.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego i śpiewu solowego, oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego i śpiewu solowego, oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych kończy szkołę z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

## Przeprowadzanie egzaminu poprawkowego

### § 40.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna oraz ocena dopuszczająca z kształcenia słuchu może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z instrumentu głównego i śpiewu solowego wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio dla danego przedmiotu w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej.
8. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia. Zakres treści tematów egzaminacyjnych powinien uwzględniać wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

### **Tryb i warunki postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### § 41.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1 są rozpatrywane przez dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio na ręce dyrektora szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej, pisemnej, ustnej lub mieszanej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Pytania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia. Zakres treści tematów egzaminacyjnych powinien być zgodny z podstawami programowymi.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej oraz oceny dopuszczającej z kształcenia słuchu, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ustalonym z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

### **Warunki i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów**

#### § 42.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 37 lub nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
2. Uczeń chcący powtarzać klasę, składa na ręce dyrektora szkoły pisemną prośbę (z uzasadnieniem) nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo o niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia.

#### § 43.

Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w § 37, stosuje się odpowiednio § 42.

### **Egzamin dyplomowy**

#### § 44.

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klasy programowo najwyższej.
2. Do egzaminu dyplomowego może być dopuszczony uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej, a z instrumentu głównego i śpiewu solowego oraz kształcenia słuchu ocenę wyższą od dopuszczającej.
3. Egzamin dyplomowy obejmuje:
  - 1) część praktyczną, polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach;
  - 2) część teoretyczną z historii muzyki.
4. Część praktyczna, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 jest dostępna dla publiczności.
5. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.
6. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją dyplomową”. Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje, na wniosek dyrektora szkoły przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu dyplomowego, upoważniając go do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
7. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji;
  - 2) dyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
  - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Jeżeli przewodniczący komisji egzaminacyjnej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie dyplomowym, dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
9. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.

10. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
11. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
12. Egzamin dyplomowy przeprowadza się nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz jednostkę nadzoru.
14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów klas programowo najwyższych o formie części teoretycznej i zakresach obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania tematów egzaminacyjnych, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego.
15. Zadania egzaminacyjne dla części teoretycznej egzaminu dyplomowego, złożone w zestawy, przygotowuje nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem lub zespół egzaminacyjny, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły. Jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera jeden przykład dźwiękowy. Zestawy egzaminacyjne przechowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Zestawów egzaminacyjnych nie udostępnia się uczniom.
16. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.
17. Uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
18. Czas trwania części ustnej egzaminu dyplomowego nie przekracza 60 minut. Komisja dyplomowa nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego ucznia.
19. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 29 ust.1, ustalając odrębne oceny w części praktycznej i teoretycznej. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, stosuje się odpowiednio przepis § 34 ust.4.
20. Ocena części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu. Jeżeli część praktyczna składa się z dwóch części to ustala się jedną ocenę tej części.

21. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
22. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w § 33 ust. 4. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
23. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
24. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
  - 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną;
  - 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
25. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
26. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub ustnej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
28. W przypadkach, o których mowa w ust. 28 i 29, komisja egzaminacyjna zalicza uczniowi tę część egzaminu dyplomowego, z której poprzednio otrzymał ocenę wymienioną w ust. 25.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 28, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.
30. Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub ustnej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie ucznia z listy zdających. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
31. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, w razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, który z kolei powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności

zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.

32. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 25, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
33. Kwestie sporne między uczniem a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
34. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

#### § 45.

Uczeń kończy szkołę po zdaniu egzaminu dyplomowego.

### **Indywidualny program lub tok nauki**

#### § 46.

Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki rozpatruje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## **Rozdział VII: UCZNIOWIE**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 47.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, instrumentarium oraz biblioteki;

- 7) udziału w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez szkołę.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 7 dni złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w przepisanych zajęciach i innych formach życia szkoły;
  - 2) przygotowywania się do zajęć;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:
    - a) w przypadku uczniów niepełnoletnich szkoła uznaje zwolnienia lekarskie oraz usprawiedliwienia ustne bądź pisemne wystawione przez rodziców, prawnych opiekunów lub duszpasterzy. W przypadku uczniów pełnoletnich ponadto osobiście przedstawione przyczyny nieobecności;
    - b) uczeń ma obowiązek informowania o przyczynie i przewidywanym czasie trwania swej nieobecności najpóźniej następnego dnia (np. telefonicznie), zaś pisemne usprawiedliwienie powinien dostarczyć w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły.
  - 4) kształtowania postawy zgodnej z zasadami etyki chrześcijańskiej;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
  - 6) szanowania pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych, instrumentów i księgozbioru;
  - 7) dbania o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 8) uczestniczenia we wszystkich przydzielonych mu zajęciach nadobowiązkowych;
  - 9) dbania o zdrowie własne i innych (uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających);
  - 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego, skromnego stroju.
4. Zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych w salach lekcyjnych podczas zajęć.

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

#### § 48.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej w przypadku zaistnienia okoliczności zawartych w § 42 ust.1 lub § 43.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje także, gdy uczeń nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności gdy:
  - 1) uczeń zostanie przyjęty do szkoły i nie podejmie nauki w terminie jednego miesiąca od jej rozpoczęcia;
  - 2) uczeń nie uczęszcza na zajęcia i nie usprawiedliwia swej nieobecności dłużej niż 1 miesiąc.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje ponadto na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. Dyscyplinarne usunięcie ucznia ze szkoły następuje na skutek ciężkiego naruszenia regulaminu uczniowskiego (dewastacja lub kradzież mienia, palenie tytoniu, picie alkoholu na terenie szkoły, zażywanie lub rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających, stosowanie przemocy wobec innych itp.).
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów sporządza się na piśmie i przekazuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi osobiście bądź listem poleconym.

### **Nagrody i kary stosowane wobec uczniów**

#### § 49.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia artystyczne;
  - 3) szczególne zaangażowanie na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) zdobycie wyróżnienia w konkursie wewnątrzszkolnym lub pozaszkolnym.
2. Uczeń może być nagrodzony w formie:
  - 1) pochwały ustnej udzielonej przez nauczyciela lub dyrektora szkoły na forum klasy, szkoły lub rady pedagogicznej;
  - 2) pisemnej pochwały zamieszczonej na tablicy ogłoszeń w szkole;
  - 3) dyplomu uznania;
  - 4) listu pochwalnego;
  - 5) nagrody rzeczowej;
  - 6) promocji artystycznej.
3. Wszelkie nagrody zdobyte przez ucznia na konkursach, przesłuchaniach odnotowane są na tablicy ogłoszeń i na świadectwie szkolnym.
4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły oraz innych regulaminów szkolnych w formie:
  - 1) upomnienia nauczyciela lub dyrektora szkoły;
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego publicznie w obecności całej społeczności szkolnej;
  - 3) pisemnej nagany przekazanej rodzicom;
  - 4) pozbawienia nagrody, wyróżnienia, udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę itp.;
  - 5) skreślenia z listy uczniów.
5. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub karze.
6. Uczeń może w ciągu 7 dni odwołać się od przyznanej mu kary do dyrektora szkoły.

## **Rozdział VIII: RODZICE**

### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki**

#### § 50.

1. Zasady współdziałania:
  - 1) informowanie o zadaniach i zamierzeniach szkoły;
  - 2) informowanie o obowiązujących przepisach prawa i dokumentach regulujących pracę szkoły;
  - 3) bieżące informowanie o postępach ucznia i jego zachowaniu;
  - 4) monitorowanie procesu dydaktycznego ucznia;
  - 5) w razie potrzeby skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, zgodnie z § 15, ust. 20.
2. Formy współdziałania:
  - 1) spotkanie z rodzicami uczniów klasy I w dniu rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) ogólne spotkania wszystkich rodziców w ciągu roku szkolnego;
  - 3) spotkania rodziców z opiekunami klas;
  - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 5) pisemne informowanie rodziców o niezadowolających wynikach w nauce i absencji;
  - 6) telefoniczny kontakt z rodzicami.
3. Rodzice są zobligowani do zgłoszenia dyrekcji lub nauczycielom zdiagnozowanych lub zaobserwowanych u dziecka problemów dydaktyczno-wychowawczych w celu zorganizowania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ułatwienia kształcenia muzycznego.
4. Na pisemny wniosek rodziców ucznia i w sytuacjach wymagających specjalistycznego poradnictwa, szkoła może współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

## **Rozdział IX: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 51.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Środki finansowe Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia stanowią:
  - a) dotacja Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - b) dotacja Kurii Diecezjalnej w Gliwicach;

c) darowizny, spadki, zapisy.

4. Środki finansowe Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia są przeznaczane wyłącznie na statutową działalność edukacyjno-wychowawczą.
5. Majątek Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia może być zbywany, pod warunkiem, że uzyskane ze sprzedaży sumy będą przeznaczone na działalność statutową Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia.
6. W przypadku likwidacji Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia jej majątek przechodzi na własność Diecezji Gliwickiej.
7. Diecezjalna Szkoła Muzyczna II stopnia prowadzi rachunkowość w oparciu o powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.
8. Statut Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia nadaje i zatwierdza organ założycielski – Biskup Diecezji Gliwickiej.
9. Zmiany w Statucie Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia wprowadza się w tym samym trybie jak jego uchwalenie.
10. Statut w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem nadania.

Gliwice, 30 czerwca 2020 r.