

SZKOŁA MUZYCZNA I stopnia
im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego
w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Repkowska 3
tel. 25 781 23 20
NIP: 8231663779; REGON: 380359726

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa
Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim
nr 02/01/2026 z dnia 15 stycznia 2026 r.



**SZKOŁA
MUZYCZNA
I STOPNIA**
IM. M.K. KSIĘCIA OGIŃSKIEGO
W SOKOŁOWIE PODLASKIM

STATUT

Szkoły Muzycznej I stopnia

im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego

w Sokołowie Podlaskim

z dnia 19 sierpnia 2023 r.

tekst ujednolicony - stan na dzień 15 stycznia 2026 r.

Historia zmian:

1. Uchwała nr X/VIII/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim w sprawie zmian w statucie szkoły.
2. Uchwała nr I/V/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim w sprawie zmian w statucie szkoły.
3. Uchwała nr II/IX/2025/2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim w sprawie zmian w statucie szkoły.
4. Uchwała nr III/I/2025/2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim w sprawie zmian w statucie szkoły.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	5
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	6
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ VIII RODZICE	15
ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	16
ROZDZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA.....	22

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624).

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Repkowskiej 3;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
 - 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
 - 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim;
 - 11) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny obowiązujący w szkole;
 - 12) G Suite – należy przez to rozumieć zintegrowaną, elektroniczną platformę obejmującą narzędzia do komunikacji i współpracy oraz internetowych rozmów głosowych i wideo w czasie rzeczywistym.

§ 3.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Muzyczna I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim.
2. Siedziba szkoły mieści się w Sokołowie Podlaskim (08-300) przy ul. Repkowskiej 3, powiat sokołowski, województwo mazowieckie.
3. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Sokołów Podlaski z siedzibą w Sokołowie Podlaskim.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny z ramienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

§ 5.

1. Szkoła prowadzi kształcenie artystyczne obejmujące I etap edukacyjny w cyklu sześcioletnim i w cyklu czteroletnim w zakresie gry na:
 - 1) akordeonie;
 - 2) flecie;
 - 3) fortepianie;
 - 4) gitarze;
 - 5) klarnecie;
 - 6) saksofonie;
 - 7) skrzypcach;
 - 8) trąbce;
 - 9) perkusji.
2. Istnieje możliwość zmiany instrumentu w trakcie kształcenia w szkole. Decyzję w tej sprawie na wniosek zainteresowanych podejmuje dyrektor szkoły. Zmiany instrumentu można dokonać tylko raz w danym cyklu kształcenia.
3. Szkoła prowadzi zajęcia edukacyjne artystyczne z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych, w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
4. Szkoła może tworzyć inne specjalności zgodnie z potrzebami.

§ 6.

1. Oficjalnymi skrótami nazwy „Szkoła Muzyczna I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim” są:
 - 1) „Szkoła Muzyczna I stopnia im. M.K. Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim”;
 - 2) „Szkoła Muzyczna I stopnia w Sokołowie Podlaskim”.

§ 7.

1. W szkole używa się pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami o pieczęciach państwowych.
2. W szkole używa się również innych pieczęci, zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego uprawnione.

§ 8.

1. Szkoła używa logo składającego się z następujących części:
 - 1) sygnety - znak graficzny stylizowany na pięciolinię o nieregularnym kształcie w ogólnym zarysie okręgu;
 - 2) logotyp - nazwa szkoły zapisana w pięciu liniach poniżej sygnety: linia pierwsza „SZKOŁA”, linia druga „MUZYCZNA”, linia trzecia

„I STOPNIA”, linia czwarta „IM. M.K. KSIĘCIA OGIŃSKIEGO”, linia piąta „W SOKOŁOWIE PODLASKIM”.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne;
 - 2) kształtuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 3) aktywnie oddziałuje na środowisko lokalne w sferze kultury;
 - 4) przygotowuje uczniów do kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szkoła organizuje i prowadzi działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.

§ 10.

1. Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 9, poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych instrumentalnych i ogólnomuzycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) organizowanie przesłuchań śródrocznych oraz egzaminów promocyjnych i końcowych;
 - 3) organizowanie imprez artystycznych prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów przynajmniej raz w roku szkolnym w formie audycji lub koncertów;
 - 4) zachęcanie uczniów do uczestniczenia w przesłuchaniach, konkursach, seminariach, kursach, warsztatach regionalnych i ogólnopolskich;
 - 5) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
 - 6) organizowanie otwartych dla publiczności imprez muzycznych prezentujących osiągnięcia uczniów;
 - 7) udział uczniów i nauczycieli szkoły w uroczystościach państwowych i miejskich,
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświaty na terenie miasta i regionu,
 - 9) umożliwianie utrzymania regularnego kontaktu z muzyką na żywo poprzez organizowanie m.in. warsztatów, konkursów wewnątrzszkolnych, wyjazdów i wycieczek do ośrodków o charakterze artystycznym;
 - 10) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do zainteresowań i możliwości psychofizycznych uczniów w ramach przyjętych programów nauczania;
 - 11) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Tryb organizacji indywidualnego programu lub toku nauki określa ustawa z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz. U. 2023 poz. 1696 ze zm.).

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 11.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) rada pedagogiczna;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) samorząd uczniowski.

§ 12.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa art. 68 ustawy oraz art. 7 Karty Nauczyciela.
2. Szczegółowe kompetencje, zadania i obowiązki dyrektora szkoły są zawarte w „Zakresie obowiązków dyrektora szkoły artystycznej” określonym przez organ prowadzący.

§ 13.

1. Kompetencje oraz ogólne zasady działania rady pedagogicznej określają art. 69-73a ustawy.
2. Rada pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z regulaminem swojej działalności.

§ 14.

1. Kompetencje oraz ogólne zasady działania samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy.
2. Samorząd uczniowski funkcjonuje zgodnie z regulaminem swojej działalności.

§ 15.

1. Kompetencje oraz ogólne zasady działania rady rodziców określają art. 83-84 ustawy.
2. Rada rodziców funkcjonuje zgodnie z regulaminem swojej działalności.
3. Rada rodziców liczy 3 osoby.

ROZDZIAŁ IV ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 16.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwości działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.
4. Każdy z organów szkoły obowiązany jest do informowania pozostałych organów szkoły o planowanych i podjętych działaniach.
5. Każdy z organów szkoły ma prawo do zamieszczania własnych informacji na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

§ 17.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych, których rozstrzygnięcie nie wynika z przepisów prawa, między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu szkoły, który jest stroną sporu.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor zobowiązany jest do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor informuje zainteresowanych o rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. W sporze, którego stroną jest dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 19.

1. Szkoła korzysta wyłącznie z dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej, który umożliwia w szczególności wgląd do tematów zajęć, frekwencji, ocen bieżących, ocen prognozowanych i ocen klasyfikacyjnych.
2. Użytkownikami dziennika lekcyjnego są nauczyciele, uczniowie, rodzice i sekretarz szkoły.
3. Informacje przekazywane przez dziennik lekcyjny (plan zajęć, wiadomości, oceny, frekwencja, tematy zajęć, uwagi, zadania domowe, informacje o przedmiocie, informacje o sprawdzianach) mają moc prawną i uważa się je za dostarczone z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Dziennik lekcyjny służy również do komunikowania się pomiędzy wszystkimi użytkownikami w formie wysyłanych wiadomości tekstowych z możliwością dołączenia załączników zgodnie ze specyfikacją producenta.
5. Dziennik lekcyjny umożliwia nadawcy wiadomości sprawdzenie daty i godziny odczytania jej przez adresata.
6. Brak możliwości korzystania z dziennika lekcyjnego, rodzic lub uczeń pełnoletni zgłasza w sekretariacie szkoły do dnia 15 września.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor może zapewnić dostęp do dziennika lekcyjnego w szkole w uzgodnionym terminie w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 20.

1. Uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy administracji szkoły korzystają z narzędzi do komunikacji i współpracy w ramach Google Workspace.
2. Szczegółowe warunki korzystania z Google Workspace określa Regulamin korzystania z kont w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni przez uczniów i nauczycieli Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim.

§ 21.

1. W przypadkach i na zasadach określonych w art. 125a ustawy, zajęcia lekcyjne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są wyłącznie w godzinach zgodnych z aktualnie obowiązującym planem zajęć.
3. Do realizacji zajęć oraz przekazywania materiałów niezbędnych do ich realizacji nauczyciele wykorzystują Google Workspace zgodnie z obowiązującym regulaminem (§ 20 ust. 2).
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Uczeń głosowo potwierdza uczestnictwo w zajęciach podczas sprawdzania listy obecności oraz na każdorazowe wezwanie nauczyciela w trakcie trwania zajęć.
6. Jeżeli nie stanowi to naruszenia prywatności, uczeń może włączyć kamerę w urządzeniu, z którego korzysta podczas zajęć.
7. Brak możliwości uczestniczenia w zajęciach wynikający z warunków technicznych, rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni zgłasza w sekretariacie szkoły.
8. Zgodnie z art. 127 ustawy dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
9. W szczególnych przypadkach, na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego, dyrektor umożliwi uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 22.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka służąca zarówno uczniom jak i nauczycielom w codziennej pracy.
2. Głównymi zadaniami biblioteki szkolnej są:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnych z profilem kształcenia szkoły;
 - 2) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych, nutowych i informacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę.
4. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia dostosowane do potrzeb biblioteki pomieszczenia i ich wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza;
 - 4) zarządza przeprowadzenie kontroli zbiorów metodą skontrum raz na 6 lat lub w przypadku zmiany obsady biblioteki;
 - 5) zarządza przeprowadzenie selekcji zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 6) odpowiada za protokolarnie przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana bibliotekarza.
5. Biblioteka jest czynna trzy dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i korzystania z materiałów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
 7. Do oznaczania zbiorów biblioteki stosuje się pieczęć okrągłą z napisem: na środku „BIBLIOTEKA”, w otoku „Szkoła Muzyczna I stopnia w Sokołowie Podlaskim”.

§ 23.

1. Szkoła organizuje udział uczniów w formach badania jakości kształcenia artystycznego, o których mowa w art. 53 ust. 1b ustawy, przeprowadzanego przez specjalistyczną jednostkę nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
2. Szkoła może organizować uczniom udział w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w szczególności w koncertach i festiwalach.
3. Udział w formach badania jakości kształcenia artystycznego, o których mowa w ust. 1, i w wydarzeniach artystycznych, o których mowa w ust. 2, szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 24.

1. Szkoła funkcjonuje w trybie sześciodniowego tygodnia pracy.
2. Zajęcia w szkole realizowane są od poniedziałku do soboty w godzinach ustalonych przez dyrektora, podanych do publicznej wiadomości w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut z zachowaniem tygodniowego czasu trwania zajęć.
4. Po każdej godzinie lekcyjnej uczeń ma prawo do przerwy nie krótszej niż 5 minut.

§ 25.

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne artystyczne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej, w tym w systemie lekcyjno-klasowym w oddziale lub grupie oddziałowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1a ustawy.
2. W szkole zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, zespołu kameralnego, zespołu instrumentalnego, mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.

§ 26.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z art. 142 ustawy oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Zasady przyjęcia kandydatów określa Regulamin rekrutacji do Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27.

1. Ogólny zakres zadań nauczycieli określa art. 5 ustawy i art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) efektywne realizowanie przyjętych programów nauczania;
 - 2) właściwe organizowanie procesu nauczania;
 - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapisami statutu;
 - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych, koncertów, audycji szkolnych oraz wszelkiego typu wyjść i wycieczek;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora w tym zakresie;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
 - 9) indywidualizowanie procesu nauczania;
 - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
 - 12) systematyczne i terminowe prowadzenie obowiązującej w szkole dokumentacji, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
 - 13) systematyczne odbieranie informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika lekcyjnego i poczty elektronicznej w domenie szkoły (szkolaoginskiego.pl).
5. Przez systematyczne odbieranie informacji o których mowa ust. 4 pkt 13 niniejszego statutu rozumie się odbieranie informacji:
 - 1) w dniu pracy w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć;
 - 2) przynajmniej dwa razy w tygodniu w przypadku nauczyciela zatrudnionego w niepełnym wymiarze zajęć.
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu, w przypadku nieobecności ucznia na 3 kolejnych lekcjach oraz braku usprawiedliwienia przez rodzica lub ucznia pełnoletniego zobowiązany jest do:
 - 1) wysłania wiadomości za pomocą dziennika lekcyjnego do rodzica lub ucznia pełnoletniego, nauczyciela przedmiotu głównego i dyrektora z prośbą o wyjaśnienie powodu nieobecności;
 - 2) nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicem lub uczniem pełnoletnim w celu wyjaśnienia sytuacji w przypadku braku otrzymania odpowiedzi w terminie 7 dni;
 - 3) poinformowania dyrektora, jeżeli działania nauczyciela zgodnie z pkt 1 i 2 nie przyniosły wyjaśnienia sytuacji.
7. Przez lekcje o których mowa w ust 6. należy rozumieć dni tygodnia, w których zgodnie z planem odbywają się lekcje.

8. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
9. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa Karta Nauczyciela.
10. Nauczyciele podlegają ocenie pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem w sprawie oceny pracy nauczycieli szkół artystycznych.
11. Nauczyciele realizują w ramach czasu pracy godziny dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z ustawami: z dnia 5 sierpnia 2022 r. oraz z dnia 28 lipca 2023 r. (Karta Nauczyciela, Dz.U. 2022 poz. 1730, Dz.U. 2023 poz. 1672).

§ 28.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami czytelników;
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) wypożyczanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 4) systematyczne selekcjonowanie zbiorów poprzez wycofywanie materiałów zniszczonych, nieaktualnych i nieprzydatnych w pracy szkoły.

§ 29.

1. Nauczyciele mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych.
2. Zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy zostaje powołany w związku ze zdiagnozowanymi potrzebami szkoły.
3. Zadania zespołów określa dyrektor podczas ich powoływania.
4. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.

§ 30.

1. W szkole, oprócz stanowiska dyrektora, funkcjonuje stanowisko wicedyrektora, a także stanowisko kierownicze – kierownik sekcji fortepianu i przedmiotów ogólnomuzycznych.
2. Zadania nauczyciela zajmującego stanowisko kierownika sekcji określa w szczególności rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych.
3. Kierownik sekcji składa w formie elektronicznej śródroczne i roczne sprawozdanie podsumowujące działalność sekcji na adres mailowy sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 31.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) nauki, informacji oraz rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 5) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz obrony poszanowania swojej godności;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z bazy dydaktyczno-lokalowej szkoły;
- 10) prywatności.

§ 32.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień statutu;
 - 2) systematycznie i aktywne uczestnictwo we wszystkich zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwie zachowywanie się w trakcie trwania tych zajęć;
 - 3) uprzedzanie nauczycieli o planowanych nieobecnościach na zajęciach;
 - 4) dbanie o schludny wygląd i odpowiedni strój, szczególnie podczas egzaminów i przesłuchań oraz uroczystości szkolnych;
 - 5) zmienianie obuwia na terenie szkoły;
 - 6) uczestnictwo w życiu artystycznym szkoły jako wykonawca i jako słuchacz;
 - 7) wyciszenie i nie korzystanie z telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych, audycji, warsztatów, koncertów z wyjątkiem sytuacji wymagającej wezwania pomocy lub uzasadnionej potrzeby skorzystania z telefonu;
 - 8) nieużywanie innych urządzeń elektronicznych (m.in. laptopów i tabletów) w sposób utrudniający funkcjonowanie szkoły;
 - 9) zachowywanie ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć;
 - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 11) dbanie o mienie szkoły, ład i porządek w szkole;
 - 12) ochrona własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 13) dbanie o honor szkoły, jej dobre imię, szanowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 14) regularnie logowanie się do dziennika lekcyjnego i zapoznawanie się z dokumentacją lekcji oraz ocenami, a także odczytywanie wiadomości.
2. Udział ucznia w audycjach, koncertach, egzaminach, przesłuchaniach nie zwalnia ucznia z uczestnictwa w pozostałych zajęciach w tym samym dniu i nie może być podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w terminie do 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności w formie pisemnej wiadomości w dzienniku lekcyjnym.

§ 33.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
 - 1) 4 kolejnych, nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu, w przypadku zajęć, które odbywają się w wymiarze jednej lekcji w tygodniowym planie zajęć;

- 2) 8 kolejnych, nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu, w przypadku zajęć, które odbywają się w wymiarze przynajmniej dwóch lekcji w tygodniowym planie zajęć;
- 3) niepodjęcia nauki w nowym roku szkolnym w terminie do 15 września bez usprawiedliwienia;
- 4) świadomego łamania postanowień zapisów statutu;
- 5) szczególnie rażących naruszeń zasad współżycia społecznego w szkole i szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską;
- 6) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i palenia papierosów na terenie szkoły (w budynku i na obszarze należącym do szkoły) oraz w trakcie imprez organizowanych przez szkołę;
- 7) obecności na zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu lub substancji psychoaktywnych;
- 8) udostępnienia w mediach społecznościowych bez wiedzy i zgody nauczyciela nagrań audio, video z zajęć lekcyjnych;
- 9) wysyłania wiadomości za pośrednictwem dziennika lekcyjnego lub poczty elektronicznej w domenie szkoły naruszających dobra osobiste innych uczniów i pracowników szkoły;
- 10) dostarczenia fałszywego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w formie pisemnej lub usprawiedliwienia poświadczającego nieprawdę;
- 11) wykazywania przejawów demoralizacji lub dopuszczenia się czynu karalnego na terenie szkoły.

§ 34.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzice lub uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia do dyrektora skargi w formie pisemnej w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i sformułowane zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i wydaje decyzję w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi.
4. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 35.

1. Za wzorową postawę oraz bardzo dobre i celujące wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne oraz pracę społeczną na rzecz szkoły uczniowie mogą być nagradzani w formie:
 - 1) pochwały ustnej nauczyciela na forum klasy;
 - 2) pochwały ustnej dyrektora na forum szkoły;
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 4) dyplomu uznania dla ucznia;
 - 5) publikacji osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń;
 - 6) nagrody rzeczowej.
2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczniowie mogą wnieść w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od złożenia odwołania.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 36.

1. Za naruszanie postanowień statutu uczeń może być ukarany w następujący sposób, z zachowaniem hierarchii kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 3) zawieszenie prawa ucznia do udziału w imprezach szkolnych;
 - 4) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. O nałożonej karze nauczyciel lub dyrektor pisemnie informuje rodzica lub ucznia pełnoletniego.
3. Od kary nałożonej przez nauczyciela, pełnoletnim uczniom lub rodzicom uczniów niepełnoletnich przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty nałożenia kary.
4. Karę, o której mowa w ust. 3 dyrektor może:
 - 1) utrzymać w mocy;
 - 2) uchylić.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 37.

1. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w § 36 ust. 1 niniejszego statutu, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, określone w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie w formie pisemnej;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Szczegółowe zasady zastosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec uczniów określa ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 38.

1. Uczniowie szkoły mają zapewnione następujące formy opieki i pomocy w przypadkach wynikających z trudności rozwojowych, przyczyn rodzinnych lub losowych:
 - 1) współdziałanie z Publiczną Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Sokołowie Podlaskim;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej ucznia oraz formułowanie i wdrażanie wniosków przez radę pedagogiczną;
 - 3) współpraca z organami szkoły i nauczycielami;
 - 4) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole.
2. Zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów szkoła wykonuje poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 2) w czasie trwania koncertów, audycji, konkursów, warsztatów, imprez kulturalnych odbywających się na terenie szkoły w czasie zajęć, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele;
- 3) nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych w klasach pierwszych mają obowiązek na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z topografią szkoły, zasadami bezpieczeństwa na jej terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej, zasadami zachowania w trakcie koncertów i audycji szkolnych.

§ 39.

1. Sposób sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem jest zawarty w regulaminie wyjść i wycieczek szkolnych.
2. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

§ 40.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może mieć charakter działalności dydaktycznej, profilaktycznej, organizacyjnej a także wspierającej rozwój i zainteresowania uczniów.
3. Inicjowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej wymaga uprzedniej konsultacji oraz szczegółowych ustaleń z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VIII RODZICE

§ 41.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) zaznajamianie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie i szkole;
 - 2) uchwalanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 3) zaznajamianie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) udzielanie rzetelnej informacji na temat postępów i trudności w nauce oraz zachowania ucznia;
 - 5) udzielanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
 - 6) zbieranie opinii na temat pracy szkoły.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze mogą być organizowane przez szkołę w ramach godzin dostępności.
3. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o frekwencji, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia z własnej woli albo na wniosek rodzica lub ucznia:
 - 1) w szkole w formie ustnej w ustalonym terminie;
 - 2) w formie pisemnej - poprzez dziennik lekcyjny lub wiadomość w formie papierowej;
 - 3) podczas rozmowy telefonicznej.

4. Przekazanie informacji w formie określonej w ust. 3 pkt 1 lub 3, nauczyciel odnotowuje w temacie najbliższej lekcji w dzienniku lekcyjnym.

§ 42.

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności ucznia niepełnoletniego.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w terminie do 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności.
3. W szczególnych przypadkach, podyktowanych niemożnością usprawiedliwienia nieobecności w terminie określonym w ust. 9, rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni usprawiedliwiają nieobecność na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły.
4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych są:
 - 1) zwolnienie lekarskie oraz usprawiedliwienie w formie pisemnej poprzez wiadomość w dzienniku lekcyjnym do nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) usprawiedliwienie w formie pisemnej poprzez wiadomość w dzienniku lekcyjnym do nauczyciela prowadzącego zajęcia;
5. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic zgodnie z ust. 4.
6. Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwia uczeń zgodnie z ust. 4.
7. Usprawiedliwienia, o których mowa w ust. 5, rodzic wysyła wyłącznie z konta rodzica. Usprawiedliwienia wysłane z konta ucznia uważa się za nieważne.
8. Jeżeli usprawiedliwienie budzi wątpliwości lub potwierdza nieprawdę, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z jednym z rodziców i wyjaśnia zaistniałą sytuację.
9. W przypadku możliwej długotrwałej lub planowanej nieobecności ucznia, rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformować o tym nauczyciela lub dyrektora w formie ustnej lub pisemnej.
10. W przypadku o którym mowa w ust. 10, dyrektor może usprawiedliwić nieobecność ucznia na wszystkich zajęciach przypadających w trakcie nieobecności ucznia.
11. W szczególnych przypadkach dotyczących długotrwałej nieobecności, planowanej nieobecności, rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia bezpośrednio u dyrektora w formie pisemnej.
12. Niedostarczenie usprawiedliwienia w terminie określonym w ust. 2 powoduje traktowanie opuszczonych godzin lekcyjnych jako nieobecności nieusprawiedliwione z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 43.

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z art. 44zd–44zp ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w roku szkolnym ustnie informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z programów nauczania wchodzących w skład szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikających z art. 44zd ust. 6 ustawy o systemie oświaty;

3. Nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikających z art. 44zd ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

§ 44.

1. Uczeń otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe, które ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia przy stopniu:
 - 1) + (plus), poza stopniem celującym;
 - 2) – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
- 2a. W zakresie zadawania prac domowych:
 - 1) w klasach I-III o sześcioletnim cyklu kształcenia nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-pisemnych prac domowych;
 - 2) w klasach IV-VI o sześcioletnim cyklu kształcenia oraz we wszystkich klasach o czteroletnim cyklu kształcenia nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową;
 - 3) ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny;
 - 4) zasad zawartych w ppkt 1) i 2) ust. 2a § 44 nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego;
- 2b. Zasady nieoceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych:
 - 1) przedmiotu głównego;
 - 2) fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
3. Wszystkie oceny ucznia są wpisywane do dziennika lekcyjnego.
4. Nauczyciel może dokonywać bieżącej oceny postępów w nauce poprzez zapisywanie uwag i spostrzeżeń w zeszytach przedmiotowym ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

§ 45.

1. Nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców, ustaloną ocenę uzasadnia ustnie.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia otrzymują do wglądu wg zasad:
 - 1) uczniowie – w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice – w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem danego przedmiotu.
3. Prace, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przechowuje do zakończenia roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, dokumentacja sprawdzianu wiedzy i umiejętności wynikającego z wniesienia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

oraz inna dokumentacja dotycząca oceniana, z wyjątkiem sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

§ 46.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może mieć formę:
 - 1) egzaminu promocyjnego, końcowego, poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania;
 - 2) przesłuchania śródrocznego, przesłuchania technicznego;
 - 3) sprawdzianu (teoretycznego lub praktycznego).
2. Uczeń otrzymuje bieżące oceny z przedmiotów: instrument główny, fortepian dodatkowy, zespół instrumentalny, w oparciu o:
 - 1) przygotowanie do zajęć;
 - 2) aktywność na zajęciach;
 - 3) udział w przesłuchaniach śródrocznych i technicznych;
 - 4) czynny udział w audycjach, koncertach, konkursach, itp.
3. Uczeń otrzymuje bieżące oceny z przedmiotów ogólnomuzycznych w oparciu o:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) pisemne prace kontrolne;
 - 3) sprawdziany;
 - 4) kartkówki;
 - 6) testy;
 - 7) dyktanda muzyczne.
 - 8) zadania i ćwiczenia praktyczne: rytmiczne, wokalne, ruchowe, instrumentalne;
 - 9) aktywność na zajęciach;
 - 10) prace domowe obowiązkowe i nadobowiązkowe.

§ 47.

1. Przesłuchania techniczne i śródroczne przeprowadza się zgodnie z kalendarzem wydarzeń na dany rok szkolny.
2. Dokładne terminy przesłuchań ustala dyrektor szkoły lub wicedyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na przesłuchaniach, dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu głównego, wyznacza dodatkowy termin przesłuchania.
4. W szczególnym przypadku o którym mowa w ust. 3, uczeń może zostać zwolniony z przesłuchań przez dyrektora.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na przesłuchaniach, nauczyciel przedmiotu głównego w dzienniku lekcyjnym w miejscu oceny wpisuje „niezrealizowany” lub „nZR”.
6. Przesłuchania odbywają się w obecności przynajmniej 3 nauczycieli: dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, nauczyciela uczącego ucznia, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu zwanych dalej komisją ocenającą.
7. Przesłuchania mają formę prezentacji przed komisją ocenającą i nie mają charakteru otwartego dla publiczności.
8. Przesłuchanie jest oceniane zgodnie z zasadami oceniania bieżącego.
9. Nauczyciel wpisuje ustaloną przez komisję ocenającą ocenę do dziennika jako ocenę bieżącą, którą uwzględnia przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

10. Ocena z przesłuchania nie podlega poprawie ze względu na komisyjny sposób oceniania.
11. Z przesłuchania nie jest spisywany protokół.
12. Program przesłuchania nauczyciel zamieszcza w dzienniku lekcyjnym w zakładce egzaminy/przesłuchania.

§ 48.

1. Pisemne prace kontrolne wskazane w § 46 ust. 3 pkt 2 niniejszego statutu z przedmiotów ogólnomuzycznych odbywają się według zasad:
 - 1) sprawdzian trwający 1-2 godziny lekcyjne (obejmujący dział programowy) nauczyciel zapowiada ustnie i wpisuje do dziennika lekcyjnego co najmniej na tydzień przed terminem;
 - 2) kartkówki, testy i dyktanda sprawdzające wiedzę i umiejętności z ostatnich trzech lekcji nie muszą być zapowiadane;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek ocenić każdą pracę kontrolną w ciągu 2 tygodni od daty jej przeprowadzenia;
 - 4) w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż 3 sprawdziany i nie więcej niż 2 w ciągu dnia;
 - 5) liczba sprawdzianów w ciągu tygodnia może ulec zmianie, jeżeli zostały one przełożone na prośbę uczniów lub są to prace poprawkowe;
 - 6) w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż 14 dni po ustaniu przyczyny nieobecności;
 - 7) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z każdego sprawdzianu;
 - 8) chęć poprawy uczeń lub jego rodzic zgłasza nauczycielowi najpóźniej 7 dni od uzyskania przez ucznia informacji o otrzymanej ocenie;
 - 9) termin i warunki poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem;
 - 10) ocena uzyskana z poprawy powinna być odnotowana obok poprawianej, przy czym, przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, brana jest pod uwagę tylko ocena uzyskana z poprawy pod warunkiem, że jest wyższa od poprawianej oceny.

§ 49.

1. Przez systematyczne ocenianie, o którym mowa w §27 ust. 4 pkt 4 niniejszego statutu rozumie się ocenianie bieżące polegające na ustaleniu co najmniej 1 oceny w okresie 1 miesiąca z wyjątkiem września i czerwca.

§ 50.

1. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w styczniu, w terminie przyjętym w rocznym planie szkoły.
2. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przez wpisanie oceny przewidywanej w dzienniku lekcyjnym w przeznaczonym do tego celu miejscu.
3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel najpóźniej na 2 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przez wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego.

§ 51.

1. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w czerwcu, nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przez wpisanie oceny przewidywanej w dzienniku lekcyjnym w przeznaczonym do tego celu miejscu.
3. W przypadku, gdy ocena o której mowa w ust. 2 wystawiana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, obowiązuje termin 30 dni przed terminem egzaminu promocyjnego lub końcowego.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, a z przedmiotów kształcenie słuchu i instrument główny – oceny niedostatecznej lub dopuszczającej, a także w przypadku przewidywanego nieklasyfikowania, obowiązuje dodatkowa forma zawiadomienia przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Dodatkowa forma zawiadomienia o której mowa w ust. 4 polega na wysłaniu wiadomości tekstowej w dzienniku lekcyjnym do ucznia i jego rodziców lub do ucznia pełnoletniego z informacją o przewidywanej ocenie lub nieklasyfikowaniu przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
6. Roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego z wyjątkiem klas pierwszych Szkoły Muzycznej I stopnia im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego w Sokołowie Podlaskim ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
7. Roczna ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przez wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej do dziennika lekcyjnego.
9. Uzyskane przez ucznia śródroczne, roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów od momentu ich ustalenia są dostępne w dzienniku lekcyjnym do wglądu uczniów i rodziców i nie mogą być zmieniane.

§ 52.

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotu z którego ocena roczna lub końcowa ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Ubieganie się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej uczeń lub rodzic zgłasza nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia najpóźniej na 23 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 53.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 54.

1. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
2. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§ 55.

1. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i zachowaniu w następującym składzie:
 - 1) chorąży;
 - 2) dwie osoby asystujące.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego na nadchodzący rok szkolny są przedstawiane przez opiekuna samorządu uczniowskiego na czerwcowej radzie pedagogicznej.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

§ 56.

1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - biała koszula, długie i ciemne spodnie, eleganckie obuwie;
 - 2) uczennice - białe bluzki, ciemne spódnice do kolan, cieliste rajstopy, eleganckie obuwie.

§ 57.

1. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.

§ 58.

1. Sztandar uczestniczy w następujących uroczystościach na terenie szkoły i miasta:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości;
 - 4) Święto Szkoły - Dzień Patrona (październik);
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 59.

1. Podstawowymi chwytami musztry ze sztandarem podczas uroczystości są:
 - 1) postawa zasadnicza po komendach "Poczet stój" lub "Bacność"- sztandar postawiony na trzewiku drzewca, przy prawej nodze na wysokości czubka buta;
 - 2) postawa "spocznij" po komendach "Spocznij", "Po ślubowaniu", "Po hymnie" - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej, chorąży i asysta pozostają w postawie spocznij – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej, przy jednoczesnym skręceniu lewej o 45 stopni w lewą stronę;

- 3) postawa "na ramię sztandar" po komendach "sztandar wprowadzić" lub "poczet sztandarowy - występ" - chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej na drzewcu na wysokości pasa; po przebrzmieniu zapowiedzi komendy „sztandar” chorąży energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawy bark, zatrzymując go w pochyleniu 45 stopni, przy czym płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) postawa "prezentuj sztandar" po komendzie "na prawo/lewo patrz" lub po komendzie "baczość" podczas czytania ewangelii, przeistoczenia, podniesienia hostii lub Najświętszego Sakramentu, śpiewania hymnu lub Roty - z postawy zasadniczej chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej po drzewcu; po przebrzmieniu komendy „prezentuj sztandar” wykonuje salutowanie sztandarem;
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu po komendach i w sytuacjach, gdy odbierający honory zbliży się na pięć kroków do sztandaru - wykonuje się z postawy prezentuj; chorąży robi zwrot w prawo skos, przy jednoczesnym wysunięciu lewej nogi w przód do kąta 45 stopni, ręka lewa pozostaje co najmniej w odległości dłoni od płachty sztandaru;
- 6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia na ramię w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; podczas komendy „na prawo patrz” chorąży pochyla sztandar; podczas komendy "baczość" - chorąży dokonuje położenia sztandaru na ramię.

§ 60.

1. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty:
 - 1) z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego („Na wprost marsz”, „Poczet stój”, „W lewo zwrot” i „Poczet spocznij”) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę;
 - 2) zmieniający Sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe” (poczty stają w postawie baczość), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę, następnie kontynuuje komendę „Krok na wprost marsz”; poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający;
 - 3) zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę „W lewo zwrot, na wprost marsz”, a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA

§ 61.

1. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony statutu raz w roku do 15 września.
2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
3. Tekst ujednolicony, wraz z zarządzeniem dyrektora, dostępny jest w postaci papierowej w sekretariacie szkoły oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły szkolaoginskiego.pl.
4. Sposób prowadzenia i archiwizowania dokumentacji przebiegu nauczania szkoła prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności z rozporządzeniem

ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

5. Szkoła wydaje świadectwa zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków publicznych szkół i placówek artystycznych.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Aneta Mroczek,
Dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Michała Kleofasa Księcia Ogińskiego
w Sokołowie Podlaskim

DYREKTOR SZKOŁY

dr Aneta Mroczek