



Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

STATUT

2022-03-09

STATUT

Policealnego Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II.	CELE I ZADANIA STUDIUM	4
III.	ORGANY STUDIUM ORAZ ICH KOMPETENCJE	5
IV.	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA, ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	9
V.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	14
VI.	NAZWY ZAWODÓW, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA	18
VII.	ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	19
VIII.	ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	19
IX.	ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	20
X.	ORGANIZACJĘ DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW	23
XI.	OKREŚLENIE FORMY KSZTAŁCENIA	23
XII.	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	23
XIII.	RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA SŁUCHACZOM	25
XIV.	RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	25
XV.	ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU	26
XVI.	BIBLIOTEKA SZKOLNA	26
XVII.	ORGANIZACJA INTERNATU	27
XVIII.	PRZEPISY KOŃCOWE	27

STATUT

STATUT

Policealnego Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Strona | 4

§ 1.

Nazwa i typ szkoły

1. Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu, zwane dalej „Studium”, jest publiczną policealną szkołą artystyczną.
2. Siedzibą Studium jest miasto Wrocław, ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław.

§ 2.

Organ prowadzący i organ nadzorujący

1. Organem prowadzącym Studium jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwany dalej „Ministrem”.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie za pośrednictwem Wizytatora Regionu Dolnośląskiego.

CELE I ZADANIA STUDIUM

§ 3.

1. Studium realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), zwaną dalej „ustawą” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) rozwija zdolności i umiejętności przygotowujące do podejmowania działalności zawodowej w dziedzinie animacji działań arteterapeutycznych, filmowych, teatralnych, pantomimicznych oraz animacji tańca, czytelnictwa i fotografii;
 - b) przygotowuje do stymulowania aktywności różnorodnych środowisk i grup społecznych oraz wspierania i wykorzystania tej aktywności dla dobra tych środowisk;
 - c) wyposaża w wiedzę dotyczącą animacji z uwzględnieniem metod i technik animacji społeczno-kulturalnej;
 - d) wyposaża w wiedzę o kulturze oraz umiejętności uprzystępniania jej innym ludziom, pozwalające na realizację funkcji konsultanta i instruktora zespołów artystycznych, organizatora i administratora kultury;
 - e) przygotowuje do prawidłowego i skutecznego planowania i organizowania zespołów zadaniowych;

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław

tel. 71 322 20 68, 322 76 82

www.skiba.edu.pl

[e-mail:skiba@skiba.edu.pl](mailto:skiba@skiba.edu.pl)

- f) uczy technik komunikacji społecznej i interpersonalnej w celu integrowania środowiska, wyrażania jego potrzeb oraz wspierania kulturalnych działań lokalnych;
- g) zapoznaje z podstawowymi przepisami prawnymi oraz zasadami ekonomicznymi regulującymi działalność społeczno-kulturalną;
- h) wyposaża w wiedzę o marketingowym zarządzaniu instytucjami kultury;
- i) przygotowuje uczniów, zwanych dalej „słuchaczami” do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- j) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój intelektualny, moralny, fizyczny i etyczny;
- k) pozyskuje środki na wydzielonym rachunku dochodowym z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej, polegającej na świadczeniu usług szkoleniowych, warsztatowych i informacyjnych.

§ 4.

1. Studium udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w rozwiązywaniu problemów słuchaczy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Studium może być udzielana na wniosek słuchacza, nauczyciela, opiekuna roku.
3. Diagnozowanie potrzeb i możliwości wsparcia psychologiczno-pedagogicznego przeprowadza opiekun roku we współpracy z nauczycielami.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

ORGANY STUDIUM ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 5.

1. Organami Studium są:
 - a) Dyrektor Studium;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd uczniów, zwany dalej „Samorządem Słuchaczy”.

§ 6.

2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Studium należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Studium i reprezentowanie na zewnątrz;
 - b) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz właściwą realizacją cyklu kształcenia;
 - d) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w Studium;

- e) organizowanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu Studium, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Studium i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - g) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - h) administracyjna, finansowa i gospodarcza obsługa Studium;
 - i) opracowywanie arkusza organizacyjnego roku;
 - j) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
 - k) ustalanie okresowej oceny pracy i ocen dorobku nauczycieli.
3. Dyrektor Studium jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Studium nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor Studium decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Studium;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Studium;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Studium.
 - d) Dyrektor Studium w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 - e) Dyrektor studium może powołać stanowisko Wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.

§ 7.

- 1. W Studium tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
- 2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor Studium.
- 3. Dyrektor Studium może, w ramach posiadanych środków finansowych, utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub kierownika sekcji za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 4. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor Studium.
- 5. Wicedyrektor w szczególności:
 - a) wykonuje wstępną i bieżącą kontrolę prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonywania zadań nauczycieli;
 - b) nadzoruje poprawność prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) organizuje i nadzoruje praktyki słuchaczy;
 - d) organizuje warunki współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - e) organizuje plan nauczania i plan pracy Studium.

§ 8.

5. Rada Pedagogiczna

- a) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Studium, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Studium.
- b) Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Studium.
- c) Rada poprzez uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczo-wychowawczą i organizacyjną Studium.
- d) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

Strona | 7

§ 9.

6. Samorząd Słuchaczy

- a) Słuchacze Studium tworzą Samorząd Słuchaczy.
- b) Organami Samorządu Słuchaczy są Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego.
- c) Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego wybiera Samorząd Słuchaczy spośród swego grona w trybie określonym w regulaminie, o którym mowa w ust. 6.
- d) Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi Studium i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach dotyczących słuchaczy Studium, a w szczególności w zakresie:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania;
 - 2) przedstawiania propozycji do planu pracy Studium;
 - 3) zgłaszania kandydatów słuchaczy Studium do wyróżnień i nagród.
- e) Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- f) Szczegółowy zakres działalności Samorządu Słuchaczy oraz tryb wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego określa uchwalony przez Samorząd Słuchaczy regulamin jego działalności.

§ 10.

1. Organy Studium zobowiązane są do działania w zakresie swoich obowiązków i uprawnień określonych w ustawie, w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w niniejszym statucie, z uwzględnieniem nadrzędnego celu, jakim jest jakość kształcenia i dobro słuchaczy Studium.
2. Współdziałanie organów, o którym mowa w ust. 1, w szczególności polega na wzajemnym respektowaniu właściwości każdego z organów, załatwianiu spraw bez zbędnej zwłoki, sprawnej i stałej wymianie informacji o sprawach Studium.
3. W sprawach spornych między Dyrektorem Studium, a pozostałymi organami Studium prowadzi się mediacje, aż do rozwiązania konfliktu. W przypadku

nierozwiązania konfliktu sprawę sporną Dyrektor Studium przekazuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni do rozstrzygnięcia Ministrowi jako organowi prowadzącemu, a w zakresie właściwym dla nadzoru pedagogicznego Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 11.

Strona | 8

1. W sprawach spornych między nauczycielem a Dyrektorem Studium rolę mediatora może pełnić nauczyciel, za aprobatą zainteresowanych stron. Mediacja powinna zostać zakończona w terminie nie dłuższym niż 7 dni. W przypadku nierozwiązania konfliktu sprawę sporną przekazuje się do rozstrzygnięcia Ministrowi.
2. W sprawach spornych pomiędzy słuchaczem i nauczycielem lub między nauczycielami zainteresowana strona składa zastrzeżenia w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Studium. Dyrektor Studium powołuje mediatora, który wysłuchuje obu stron i pisemnie proponuje rozwiązanie konfliktu w terminie nie dłuższym niż 10 dni od zgłoszenia sytuacji konfliktowej.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Studium powołuje w terminie 3 dni zespół, w którego skład wchodzi: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wicedyrektor lub kierownik sekcji, Przewodniczący Samorządu Słuchaczy oraz Dyrektor Studium. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym stronom. Od decyzji zespołu może zostać wniesione pisemne odwołanie do Ministra, za pośrednictwem Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jej wydania.

§ 12.

1. W sprawach spornych między słuchaczami, słuchacz zgłasza problem opiekunowi roku.
2. W przypadku braku rozwiązania konfliktu, zainteresowany słuchacz zgłasza problem do Przewodniczącego Samorządu Słuchaczy, który wraz z opiekunem roku oraz zainteresowanymi słuchaczami rozstrzyga sporne kwestie.
3. W przypadku dalszego nierozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez Przewodniczącego Samorządu Słuchaczy do Dyrektora Studium, który niezwłocznie rozstrzyga sprawę ostatecznie.

§ 13.

1. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 14.

1. Postępowanie w sprawie rozwiązania sporu między Organami Studium prowadzi się formie pisemnej.

STATUT

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA, ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 15.

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Studium: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- b) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprzez:
 - realizację programu nauczania,
 - systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z rozkładem materiału,
 - stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
 - bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej;
- c) czynnie uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej;
- d) organizować zajęcia w sposób zapewniający zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- e) systematycznie wdrażać do przestrzegania zasad gwarantujących bezpieczeństwo i zdrowie (bhp, p.poż., zasady higieny osobistej, higieny pracy umysłowej itp.);
- f) udzielać pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy;
- g) dbać o mienie Studium;
- h) doskonalić umiejętności dydaktyczne i pogłębiać wiedzę merytoryczną poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, warsztatach oraz seminariach metodycznych oraz poprzez samokształcenie.

§ 16.

- 1. Funkcje opiekuńcze wobec słuchaczy sprawują wyznaczeni przez Dyrektora opiekunowie roczników.
- 2. Do obowiązków opiekuna roku należy w szczególności:
 - a) współpraca ze słuchaczami w zakresie usprawiedliwiania absencji słuchacza;
 - b) informowanie słuchaczy o aktualnych wydarzeniach;
 - c) udzielania słuchaczom wsparcia i pomocy w sprawach związanych z nauką w Studium.
 - d) prowadzenia dokumentacji słuchaczy danej grupy (dzienniki, arkusze ocen);
 - e) kontroli wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli;
 - f) kontroli frekwencji na lekcjach;

- g) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (oceny, frekwencja itp.);
 - h) wpisywania ocen do arkuszy ocen słuchacza;
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
- a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - b) wskutek niewywiązywania się nauczyciela z powierzonych obowiązków, związanych z realizacją funkcji wychowawcy klasy;
 - c) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
4. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor może z własnej inicjatywy podjąć decyzję o zmianie wychowawcy po zasięgnięciu jego opinii.

§ 17.

1. Bezpośrednią opiekę nad słuchaczami Studium sprawują:
- a) na terenie Studium, podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia albo nauczyciele, którym Dyrektor zlecił sprawowanie tej opieki;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność słuchaczy na swoich zajęciach;
 - c) każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad bhp;
 - d) opiekun pracowni, każdorazowo na początku roku szkolnego, zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni oraz z zasadami bezpieczeństwa.

§ 18.

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
- a) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczenie zbiorów;
 - b) uzupełnianie zbiorów biblioteki w zakresie wynikającym z zadań Studium z uwzględnieniem limitów finansowych przyznanych Studium;
 - c) prenumeratę, gromadzenie i wypożyczanie czasopism;
 - d) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - e) prowadzenie katalogu komputerowego;
 - f) udostępnianie księgozbioru;
 - g) udzielanie informacji dotyczącej zbiorów bibliotecznych;
 - h) informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowościach bibliotecznych;
 - i) edukację czytelniczną i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji;
 - j) prowadzenie form wizualnej informacji i promocji czytelnictwa;
 - k) organizowanie różnych inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy.

§ 19.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
 - a) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu słuchaczy, zapewnienie sprawnego działania Studium, utrzymanie obiektów w ładzie i czystości,
 - b) dbanie o należytą dyscyplinę pracy,
 - c) wykonywanie obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora Studium,
 - d) przestrzeganie w trakcie wykonywania pracy przepisów BHP.

Strona | 11

§ 20.

1. Zadaniem Sekretarza Studium jest:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) zabezpieczenie druków ścisłego zachowania, pieczęci Studium,
 - c) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników,
 - d) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych
 - e) obsługa kadrowa pracowników studium.

§ 21.

1. Zadaniem Specjalisty do spraw słuchaczy jest:
 - a) prowadzenie dokumentacji formalnej słuchaczy,
 - b) zabezpieczenie druków ścisłego zachowania, pieczęci Studium,
 - c) prowadzenie księgi słuchaczy,
 - d) wystawianie uczniom zaświadczeń indeksów i legitymacji szkolnych.

§ 22.

1. Zadaniem starszego referenta jest:
 - a) prowadzenie dokumentacji formalnej słuchaczy,
 - b) zabezpieczenie druków ścisłego zachowania, pieczęci Studium,
 - c) prowadzenie księgi słuchaczy,
 - d) wystawianie uczniom zaświadczeń indeksów i legitymacji szkolnych.

§ 23.

1. Zadaniem specjalisty administratora systemu IT jest:
 - a) zabezpieczenie sieci LAN w tym WiFi (filtr adresów MAC, Firewall);
 - b) zarządzanie portami USB, napędami D/DVD, SATA, PCI – Ex, Bluetooth;
 - c) zarządzanie zabezpieczeniami BIOS;
 - d) szyfrowanie dysków oraz monitoring;
 - e) zarządzanie kontami użytkowników email/windows/server (kontroler domeny);

- f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa;
- g) zarządzanie serwerem księgowości, kadr oraz biblioteki;
- h) zarządzanie kontrolą dostępów do zasobów komputerowych;
- i) aktualizacja oprogramowania.

§ 24.

1. Zadaniem specjalisty ds. BHP jest:
 - a) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
 - b) nadzór w zakresie bhp nad uczniami i pracownikami szkoły oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.;
 - c) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, dwa razy w roku (po wakacjach i po feriach) okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - d) opracowanie okresowych sprawozdań wynikających z powierzonych zadań;
 - e) opracowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 25.

1. Zadaniem specjalisty ds. archiwum jest:
 - a) prowadzenie prac związanych z gromadzeniem, klasyfikowaniem, zabezpieczaniem i przechowywaniem archiwaliów;
 - b) współpraca z oddziałami i komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania składnicy akt;
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu.

§ 26.

1. Zadaniem księgowego Studium jest:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowej Studium,
 - c) wykonywanie sprawozdań finansowych,
 - e) przygotowanie planów finansowych niezbędnych do funkcjonowania Studium.

§ 27.

1. Do obowiązków pracownika Centrum Informacji Studium należy:
 - a) wydawanie kluczy,
 - b) obsługa ksero,
 - c) drukowanie materiałów dydaktycznych,
 - d) bindowanie materiałów,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) rezerwacje sal na próby,
 - g) przygotowanie sali oraz materiałów do Rady Pedagogicznej,
 - h) zakupy środków czystości, artykułów biurowych i plastycznych oraz wydawanie tych środków,
 - i) wydawanie sprzętu za potwierdzeniem.

§ 28.

1. Do obowiązków obsługi sprzątającej należy:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej,
 - b) troska o czystość terenu przynależnego do budynku szkoły oraz pomoc w dekoracji budynku,
 - c) sprzątanie codzienne: sal lekcyjnych, wietrzenie pomieszczeń, wycieranie kurzu, czyszczenie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja, zmywanie podłóg, dbanie o kwiaty,
 - d) sprzątanie okresowe: lamperii, parapetów, mycie okien,
 - e) sprzątanie generalne podczas ferii zimowych i letnich.
2. Do wykonania prac porządkowych obsługa sprzątająca otrzymuje potrzebne narzędzia pracy i materiały służące do utrzymania czystości.

§ 29.

1. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) usuwanie wszystkich bieżących usterek technicznych
 - b) dbanie o sprawne funkcjonowanie obiektu szkolnego w ciągu całego roku:
 - systematyczne sprawdzanie bezpieczeństwa i stanu sieci elektrycznej,
 - systematyczne sprawdzanie stanu sieci instalacji: wodno-kanalizacyjnej i grzewczej, a także drzwi i okien,
 - naprawienie sprzętu i urządzeń szkolnych oraz ogrodzenia szkolnego,
 - systematyczne dokonywane przeglądu obiektu i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania,
 - informowanie dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach,
 - przeprowadzanie drobnych prac remontowych,
 - dbanie o porządek w szkole oraz swój warsztat pracy.

§ 30.

1. Pracownicy administracji i obsługi Studium wykonują obowiązki służbowe szczegółowo określone w odrębnych zakresach obowiązków.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określa odrębny regulamin.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.
4. Pracownicy administracji i obsługi Studium mają obowiązek uczestniczyć odpowiednio w realizacji statutowych zadań Studium, a uchybienie temu obowiązkowi może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Pracownicy Studium mają prawo do:
 - a) wynagrodzenia za pracę,
 - b) otrzymywania nagród i wyróżnień,
 - c) urlopów wypoczynkowych,
 - d) korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 31.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
 - a) sprawdzanie i analizę: bieżących postępów w nauce, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach słuchaczy, korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela, organizacji samodzielnej pracy słuchaczy;
 - b) pobudzanie uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
 - c) pobudzanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - d) okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie stopnia opanowania przez słuchacza materiału przewidzianego na dany semestr, wg planu nauczania, dotyczącego wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zawartych w efektach kształcenia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania, poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - b) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - c) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 32.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę i postępy w nauce słuchaczy.
4. Ustala się 2 semestry (zimowy i letni) w ciągu roku szkolnego, każdy z nich zakończony jest klasyfikowaniem słuchaczy.
5. Oceny bieżące, semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych stosuje się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
6. Przyjmuje się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, semestralnych i końcowych:
 - a) ocena celująca oznacza, że osiągnięcia słuchacza wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne określone w ust. 2;
 - b) ocena bardzo dobra oznacza, że słuchacz całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
 - c) ocena dobra oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych przez słuchacza nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym jego kształceniu;
 - d) ocena dostateczna oznacza, że słuchacz spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego jego kształcenia;
 - e) ocena dopuszczająca oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych przez słuchacza jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze jego kształcenie;
 - f) ocena niedostateczna oznacza, że słuchacz wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
7. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”.
8. Wszystkie oceny powinny być wpisane w dzienniku lekcyjnym.
9. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.
10. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej.

§ 33.

1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanej dla niego semestralnej ocenie niedostatecznej.
2. Ocenę klasyfikacyjną semestralną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna semestralna niedostateczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

Strona | 16

§ 34.

1. Promowanie słuchaczy polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników semestralnej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwały o promowaniu słuchaczy na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Słuchacz realizujący zindywidualizowany tok nauki klasyfikowany jest ze wszystkich przedmiotów objętych indywidualnym tokiem nauki na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin taki może odbyć się w każdym momencie danego semestru, na pisemny wniosek słuchacza.

§ 35.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Słuchacz nieklasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;

- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§ 36.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może się odbyć się po zakończeniu każdego semestru.
3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Studium powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Studium albo inny wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin, program /tematy/ egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
5. Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w innym terminie określonym przez Dyrektora Studium, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej w danym semestrze.

§ 37.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Studium, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych do dnia zakończenia semestru.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor studium powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Studium w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§ 38.

Strona | 18

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
2. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - a) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - b) egzaminu poprawkowego,
 - c) zastrzeżeń,
 - d) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-3 - jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§ 39.

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w zakresie:
 - a) części praktycznej, polegającej na realizacji pokazu lub prezentacji pracy dyplomowej – autorski warsztat animacyjno-artystyczny o charakterze indywidualnym lub grupowym, którego zakres umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; dopuszcza się udział publiczności podczas pokazu pracy dyplomowej. Nieodłącznym załącznikiem do części praktycznej jest opis (praca dyplomowa) i dokumentacja projektu (zapis video).
 - b) części teoretycznej obejmującej wiedzę z zagadnień związanych z kształconym zawodem w zakresie określonym w efektach kształcenia dla danego zawodu.
2. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych, który zawiera trzy pytania dotyczące:
 - a) części praktycznej,
 - b) grupy przedmiotów zawodowych,
 - c) grupy przedmiotów podstawowych.
3. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.

§ 40.

1. Słuchacz kończy Studium, jeżeli zdał egzamin dyplomowy.

NAZWY ZAWODÓW, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA

§ 41.

1. Studium realizuje dwuletni cykl kształcenia zawodowego i umożliwia uzyskanie, po zdaniu egzaminu dyplomowego, dyplomu ukończenia Studium.
2. Studium kształci w zawodach:
 - a) animator czytelnictwa;

- b) animator działań arteterapeutycznych;
 - c) animator działań filmowych;
 - d) animator działań pantomimicznych;
 - e) animator działań teatralnych;
 - f) animator tańca.
 - g) animator fotografii
3. Studium realizuje eksperyment pedagogiczny, polegający na kształceniu w zawodach nieuwzględnionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa artystycznego, na warunkach określonych przez Ministra.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 42.

1. W Studium realizowane są praktyki: śródsemestralna i zawodowa.
2. Praktyka śródsemestralna jest realizowana w formie wolontariatu w wymiarze 30 godzin dydaktycznych w semestrze (trzy semestry).
3. Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 120 godzin dydaktycznych – 4 tygodnie (jeden semestr).
4. Praktyka śródsemestralna dla trybu zaocznego jest realizowana w formie wolontariatu w wymiarze 30 godzin (cztery semestry).
5. Praktyki realizowane są na podstawie odrębnych regulaminów i umów.
6. Opiekę nad słuchaczami w czasie praktyk reguluje umowa zawarta między Dyrektorem Studium a Dyrektorem placówki przyjmującej słuchacza.

ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 43.

1. Dyrektor Studium przygotowuje na dany rok szkolny arkusz organizacyjny Studium, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu pracy Studium, który zawiera liczbę pracowników Studium łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i innych zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Studium.
2. Arkusz organizacyjny Studium zatwierdza organ prowadzący.
3. Organizację pracy Studium, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Studium, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 44.

1. Podstawową formą pracy Studium są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, pomiędzy zajęciami są 5 i 10 minutowe przerwy, z wyjątkiem dłuższej przerwy śniadaniowej, która trwa 30 min.
3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 45.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele prowadzący zajęcia pokrewne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
2. Prace zespołu koordynuje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Studium na wniosek członków zespołu.
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) opiniowanie programów nauczania;
 - b) opracowywanie propozycji poszczególnych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.
4. W Studium we Wrocławiu mogą być powołane zespoły ds. zawodów oraz zespół do grupy przedmiotów podstawowych.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 46.

1. Za korzystanie z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami edukacyjnymi odpowiada indywidualny użytkownik.
2. Zamiar korzystania z pomieszczeń w godzinach funkcjonowania Studium winien być zgłoszony do Centrum Informacji Studium.

§ 47.

1. W Studium funkcjonują następujące pracownie:
 - a) informatyczna;
 - b) teatralna;
 - c) fotograficzna;
 - d) taneczna;
 - e) filmowa;
 - f) pantomimiczna.
2. W pracowni informatycznej obowiązują następujące przepisy:
 - a) warunkiem korzystania z komputerów jest obecność nauczyciela, który odpowiada za pracownię – pobrał klucze, otworzył i sprawdził pracownię przed zajęciami i po zajęciach;

- b) słuchacze nie mogą korzystać z pracowni samodzielnie;
 - c) wszelkie stwierdzone uszkodzenia lub braki należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
 - d) należy uważnie czytać i rozsądnie interpretować komunikaty systemowe i oprogramowania antywirusowego - w przypadku wątpliwości pytać opiekuna – nauczyciela;
 - e) instalacja jakichkolwiek programów na komputerach wymaga powiadomienia i uzyskania zgody opiekuna pracowni;
 - f) kategorycznie zabrania się korzystania z łączy internetowych szkoły w celu pobierania nielegalnych plików z grafiką, muzyką, filmami, programami;
 - g) dopuszcza się korzystanie podczas zajęć z własnego mobilnego sprzętu informatycznego – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia czy utratę tych urządzeń;
 - h) zabrania się: wnoszenia do pracowni i rozkładania na krzesłach czy biurkach odzieży zewnętrznej – kurtki, płaszcze, parasole, czapki, rękawice itp. oraz spożywania (lub wykładania na biurka komputerowe) posiłków i napojów;
 - i) podczas pracy z komputerami należy stosować się do ogólnych przepisów bhp dotyczących urządzeń elektrycznych – dostępnych na ścianie w pracowni.
3. W pracowni teatralnej obowiązują następujące przepisy:
- a) słuchacze mogą korzystać z pracowni teatralnej w godzinach 8.00 do 19.30;
 - b) podczas zajęć nauczyciel prowadzący i słuchacze zobowiązani są do przestrzegania zasad prawidłowego korzystania ze sprzętów stanowiących wyposażenie sali: rozdzielni światła, sprzętu nagłaśniającego, reflektorów, elementów scenograficznych i rekwizytów;
 - c) nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do zapewnienia porządku na zapleczu i w rekwizytorni;
 - d) w uzasadnionych przypadkach słuchacze mogą korzystać z sali samodzielnie po pobraniu klucza z portierni i wpisaniu czasu korzystania oraz zwrotu klucza;
 - e) wszystkich korzystających z pracowni obowiązują warunki ujęte w regulaminie BHP, z którym należy zapoznać się na początku roku szkolnego.
4. W pracowni fotograficznej obowiązują następujące przepisy:
- a) w pracowni można przebywać w trakcie prowadzenia zajęć przez nauczyciela lub po pobraniu klucza potwierdzonego w zeszycie znajdującym się w na recepcji;
 - b) prowadzący zajęcia wyznacza stanowiska pracy słuchaczy oraz dyżurnych;
 - c) każdy słuchacz odpowiada za ład i porządek na stanowiskach pracy;
 - d) słuchacze odpowiadają za stan urządzeń, którymi pracują;
 - e) w pracowni należy przestrzegać zasad bhp;

- f) należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia o wszystkich awariach w funkcjonowaniu urządzeń i najdrobniejszych wypadkach;
 - g) po zakończeniu pracy słuchacze sprzątaj swoje stanowisko pracy oraz pracownie;
 - h) zdanie kluczy z pracowni każdorazowo słuchacze potwierdzają wpisując datę oraz godziny pracy;
 - i) kończąc zajęcia w pracowni każdorazowo należy sprawdzić wyłączenie głównego zasilania elektrycznego oraz zamknięcia instalacji wodnej;
 - j) każdorazowo należy zaznaczyć stopień zużycia kąpeli chemicznych.
5. W pracowni tanecznej obowiązują następujące przepisy:
- a) słuchacze mogą korzystać z sali tanecznej w godzinach 8.00 do 19.30;
 - b) słuchacz pobierający klucz do sali odpowiada za mienie i porządek bez względu na liczbę słuchaczy ćwiczących;
 - c) nie należy samodzielnie zmieniać ustawień sprzętu nagłaśniającego;
 - d) wychodząc z sali należy zamknąć okna i drzwi;
 - e) w sali obowiązuje określony strój i obuwie taneczne.
6. W pracowni filmowej obowiązują następujące przepisy:
- a) w pracowni można przebywać w trakcie prowadzenia zajęć przez nauczyciela lub po pobraniu klucza potwierdzonego w zeszycie znajdującym się na recepcji;
 - b) każdy słuchacz odpowiada za ład i porządek na stanowiskach pracy;
 - c) słuchacze odpowiadają za stan urządzeń, na których pracują;
 - d) w pracowni należy przestrzegać zasad bhp;
 - e) należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia wszystkie awarie w funkcjonowaniu urządzeń i najdrobniejsze wypadki;
 - f) po zakończeniu pracy słuchacze porządkują swoje stanowisko pracy oraz pracownie;
 - g) zdanie kluczy z pracowni każdorazowo słuchacze potwierdzają wpisując datę oraz godziny pracy;
 - h) kończąc zajęcia w pracowni, każdorazowo należy sprawdzić wyłączenie głównego zasilania elektrycznego.
7. W pracowni pantomimicznej obowiązują następujące przepisy:
- a) słuchacze mogą korzystać z sali w godzinach 8.00 do 19.30;
 - b) słuchacz pobierający klucz do sali odpowiada za mienie i porządek bez względu na liczbę słuchaczy ćwiczących;
 - c) nie należy samodzielnie zmieniać ustawień sprzętu nagłaśniającego;
 - d) wychodząc z sali należy zamknąć okna i drzwi;
 - e) w sali obowiązuje określony strój i obuwie.

ORGANIZACJĘ DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW

§ 48.

1. Niektóre nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym wystawy, plenery, imprezy kulturalne i animacyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Podczas zajęć odbywających się poza terenem Studium, w trakcie wycieczek, plenerów, imprez kulturalnych i animacyjnych, opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel organizujący te zajęcia, albo nauczyciele, którym Dyrektor Studium zlecił sprawowanie tej opieki.
3. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas wyjazdów (wystawy, koncerty, spektakle, wykłady, działania animacyjne) określa oddzielny regulamin wyjazdów poza teren Studium. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) dokonanie wpisu do księgi wyjazdów;
 - b) zapewnienie warunków realizacji programu wyjazdów;
 - c) ewentualne zorganizowanie transportu;
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

OKREŚLENIE FORMY KSZTAŁCENIA

§ 49.

1. Studium prowadzi kształcenie w systemie stacjonarnym i zaocznym.
2. Studium może prowadzić kształcenie w formie zdalnej.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 50.

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie na pierwszy rok nauki w Policealnym Studium Animatorów Kultury "SKiBA" we Wrocławiu jest posiadanie odpowiednio: świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego lub szkoły równorzędnej lub posiadania świadectwa maturalnego liceum ogólnokształcącego lub szkoły równorzędnej.
2. Przyjęcie kandydatów do szkół animatorów kultury odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Studium w trybie stacjonarnym i zaocznym składają w sekretariacie Studium odpowiednio następujące dokumenty:
 - a) świadectwo ukończenia szkoły średniej lub świadectwo dojrzałości w oryginale lub duplikat,
 - b) Formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej,

- c) Curriculum vitae (CV),
 - d) zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie,
 - e) dwie fotografie w formacie legitymacyjnym, na matowym papierze,
 - f) ewentualne zaświadczenia, opinie o swojej aktywności społecznej, kulturalnej i artystycznej.
4. Decyzję o przyjęciu do szkoły artystycznej podejmuje Dyrektor Studium na podstawie ostatecznej oceny z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy określa regulamin rekrutacji.

§ 51.

1. Słuchacz ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - c) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - d) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - e) bezpiecznych warunków nauki zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp;
 - f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania godności osobistej;
 - g) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - h) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych przeznaczonych do ćwiczeń poza rozkładem planu zajęć dydaktycznych, w trybie ustalonym przez Dyrektora Studium.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw określonych w ust. 1, słuchacz może zwrócić się o mediację do Przewodniczącego Samorządu Słuchaczy albo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Studium.
3. Dyrektor Studium rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę.
4. Słuchacz ma obowiązek:
- a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Studium;
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu artystycznym i animacyjnym Studium;
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, słuchaczy oraz pracowników Studium;
 - d) dbania o wspólne dobro Studium oraz mienie, ład i porządek w Studium;

- e) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych;
- f) usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć edukacyjnych w terminie do 7 dni w formie zaświadczeń lekarskich, bądź innych dokumentów dotyczących nieobecności.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA SŁUCHACZOM

§ 52.

1. Słuchaczowi może być przyznana nagroda.
2. W Studium stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała opiekuna roku przed słuchaczami danego roku;
 - b) pochwała Dyrektora Studium przed słuchaczami danego roku;
 - c) pochwała Dyrektora Studium przed społecznością szkolną;
 - d) dyplom uznania Dyrektora Studium.
3. Nagrody przyznawane są za:
 - a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
 - b) udział i osiągnięcia w działaniach animacyjnych i artystycznych;
 - c) wyróżniającą pracę na rzecz Studium.
4. Do przyznanej nagrody słuchacz ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Studium w terminie 7 dni od daty otrzymania.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 53.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacz może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem nauczyciela;
 - b) upomnieniem opiekuna roku;
 - c) naganą opiekuna roku;
 - d) naganą Dyrektora Studium;
 - e) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Każde naruszenie obowiązków określonych w Statucie Studium przez słuchacza, który otrzymał naganę Dyrektora Studium skutkuje wnioskiem do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
3. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Studium, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Od zastosowanych kar słuchaczowi przysługuje odwołanie do:

- a) Dyrektora Studium;
 - b) w przypadku skreślenia z listy słuchaczy do organu prowadzącego,
5. Odwołanie składa się do Dyrektora Studium lub za jego pośrednictwem do organu prowadzącego, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 54.

1. W Studium prowadzony jest wolontariat w formie współpracy z placówkami edukacji, kultury, ośrodkami pomocy społecznej, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 55.

1. Studium ściśle współpracuje z organami samorządu lokalnego, placówkami oraz instytucjami edukacyjnymi, kulturalnymi i animacyjnymi.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 56.

1. W Studium funkcjonuje biblioteka szkolna, w której obowiązują następujące przepisy:
- a) z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - b) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając je do domu,
 - czytać lub przeglądać na miejscu,
 - wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych;
 - c) jednorazowo można wypożyczyć 5 (pięć) książek na okres 1 (jednego) miesiąca, 2 (dwa) czasopisma na okres 3 (trzech) dni oraz 1 egz. materiałów multimedialnych na okres 2 (dwóch) dni;
 - d) termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przesunąć (prolongować) za zgodą bibliotekarza, o ile nie ma na nie zainteresowania ze strony innych czytelników;
 - e) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed terminem ustalonym w pkt. 3;
 - f) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan; zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi;
 - g) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne materiały ze zbiorów bibliotecznych, odkupuje taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej);

- h) wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- i) w przypadku zmiany szkoły lub jej ukończenia czytelnik winien rozliczyć się z biblioteką.

ORGANIZACJA INTERNATU

Strona | 27

§ 57.

1. Studium nie prowadzi internatu.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58.

1. Studium używa urzędowej okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwą Studium w otoku: Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu.
2. Studium może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał Studium.
2. Studium prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez Studium podaje się nazwę Studium oraz opatruje je pieczęcią urzędową Studium.
4. Studium wydaje słuchaczom indeksy.
5. W Studium obowiązuje Kodeks etyczny.

§ 59.

Dyrektor Studium podaje Statut do publicznej wiadomości i zapewnia możliwość zapoznania się z nim, w szczególności pracownikom Studium oraz słuchaczom.

§ 60.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu przestaje obowiązywać wcześniej ustanowiony Statut.

Niniejszym Statut wchodzi w życie dniem 09.03.2022 r.

Zatwierdzam do realizacji

Michał Kott – dyrektor

Policealnego Studium Animatorów

Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław

tel. 71 322 20 68, 322 76 82

www.skiba.edu.pl

[e-mail:skiba@skiba.edu.pl](mailto:skiba@skiba.edu.pl)