

Warszawa, dnia 28 czerwca 2018 r.

Poz. 42

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 27 czerwca 2018 r.

w sprawie utworzenia Policealnego Studium Animatorów Kultury w Krośnie

Na podstawie art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2018 r. tworzy się policealną szkołę artystyczną – Policealne Studium Animatorów Kultury w Krośnie z siedzibą przy ul. Mirandoli Pika 8, zwaną dalej „Studium”.

2. Studium używa nazwy „Policealne Studium Animatorów Kultury w Krośnie”.

3. Studium realizuje dwuletni cykl kształcenia zawodowego i umożliwia uzyskanie, po zdaniu egzaminu dyplomowego, dyplomu ukończenia Studium potwierdzającego uzyskanie odpowiednio tytułu zawodowego:

- 1) animator działań teatralnych;
- 2) animator fotografii;
- 3) animator kultury regionalnej;
- 4) animator tańca.

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2321).

§ 2. Studium funkcjonuje w oparciu o bazę lokalową oraz środki finansowe przyznane dla Państwowego Pomaturalnego Studium Kształcenia Animatorów Kultury i Bibliotekarzy w Krośnie z siedzibą przy ul. Mirandoli Pika 8.

§ 3. W Studium w roku szkolnym 2018/2019 uruchomiony zostanie I rok, w następnym II rok nauczania.

§ 4. Studium nadaje się statut stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załącznik

do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 27 czerwca 2018 r.
(poz. 42)

STATUT

Policealne Studium Animatorów Kultury w Kaliszu

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Policealne Studium Animatorów Kultury w Kaliszu, zwane dalej „Studium”, jest publiczną policealną szkołą artystyczną.

2. Siedzibą Studium jest miasto Krosno, ul. Mirandoli Pika 8, 38-400 Krosno.

3. Organem prowadzącym Studium jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwany dalej „Ministrem”.

4. Studium realizuje dwuletni cykl kształcenia zawodowego i umożliwia uzyskanie, po zdaniu egzaminu dyplomowego, dyplomu ukończenia Studium.

5. Studium kształci w zawodach:

- 1) animator działań teatralnych;
- 2) animator fotografii;
- 3) animator kultury regionalnej;
- 4) animator tańca.

6. Studium realizuje eksperyment pedagogiczny, polegający na kształceniu w zawodach nieuwzględnionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa artystycznego, na warunkach określonych przez Ministra.

Cele i zadania Studium

§ 2. Studium realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000), zwaną dalej „ustawą” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) rozwija zdolności i umiejętności przygotowujące do podejmowania działalności zawodowej w dziedzinie animacji działań teatralnych, animacji fotografii, animacji kultury regionalnej oraz animacji tańca;
- 2) przygotowuje do stymulowania aktywności różnorodnych środowisk i grup społecznych oraz wspierania i wykorzystania tej aktywności dla dobra tych środowisk;
- 3) wyposaża w wiedzę dotyczącą animacji z uwzględnieniem metod i technik animacji społeczno-kulturalnej;
- 4) wyposaża w wiedzę o kulturze oraz umiejętności uprzystępniania jej innym ludziom, pozwalające na realizację funkcji konsultanta i instruktora zespołów artystycznych, organizatora i administratora kultury;
- 5) przygotowuje do prawidłowego i skutecznego planowania i organizowania zespołów zadaniowych;
- 6) uczy technik komunikacji społecznej i interpersonalnej w celu integrowania środowiska, wyrażania jego potrzeb oraz wspierania kulturalnych działań lokalnych;
- 7) zapoznaje z podstawowymi przepisami prawnymi oraz zasadami ekonomicznymi regulującymi działalność społeczno-kulturalną;
- 8) wyposaża w wiedzę o marketingowym zarządzaniu instytucjami kultury;
- 9) przygotowuje uczniów, zwanych dalej „słuchaczami” do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój intelektualny, moralny, fizyczny i etyczny.

Organy Studium oraz ich kompetencje

§ 3. Organami Studium są:

- 1) Dyrektor Studium;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Kierownik sekcji;
- 4) Samorząd uczniów, zwany dalej „Samorządem Słuchaczy”.

§ 4. 1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Studium należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Studium i reprezentowanie na zewnątrz;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz właściwą realizacją cyklu kształcenia;

- 4) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w Studium;
- 5) organizowanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu Studium, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Studium i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) administracyjna, finansowa i gospodarcza obsługa Studium;
- 9) opracowywanie arkusza organizacyjnego roku;
- 10) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
- 11) ustalanie okresowej oceny pracy i ocen dorobku nauczycieli.

2. Dyrektor Studium jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Studium nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor Studium decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Studium;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Studium;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Studium.

4. Dyrektor Studium w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

§ 5. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Studium, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Studium.

2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Studium.

3. Rada poprzez uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczo-wychowawczą i organizacyjną Studium.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 6. W Studium tworzy się stanowisko kierownika sekcji animatorów kultury. Kierownik sekcji w szczególności:

- 1) wykonuje wstępną i bieżącą kontrolę prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonywania zadań nauczycieli;
- 2) nadzoruje poprawność prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 3) organizuje i nadzoruje praktyki słuchaczy;
- 4) organizuje warunki współpracy ze środowiskiem lokalnym.

§ 7. 1. Słuchacze Studium tworzą Samorząd Słuchaczy.

2. Organami Samorządu Słuchaczy są Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego.

3. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego wybiera Samorząd Słuchaczy spośród swego grona w trybie określonym w regulaminie, o którym mowa w ust. 6.

4. 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.

5. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

6. Szczegółowy zakres działalności Samorządu Słuchaczy oraz tryb wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego określa uchwalony przez Samorząd Słuchaczy regulamin jego działalności.

§ 8. 1. Organy Studium są zobowiązane 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 nie rozwiązania 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.

§ 9. 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 nie rozwiązania 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 nie rozwiązania konfliktu, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Studium powołuje w terminie 3 dni zespół, w którego skład wchodzi: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, 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.

§ 10. 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 nie rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez Przewodniczącego Samorządu Słuchaczy do Dyrektora Studium, który niezwłocznie rozstrzyga sprawę ostatecznie.

§ 11. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

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

Organizacja Studium

§ 13. 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 Minister, po zasięgnięciu opinii Centrum Edukacji Artystycznej.

3. Organizację pracy Studium, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Studium, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Studium prowadzi kształcenie w systemie stacjonarnym i zaocznym.

§ 14. 1. Podstawową formą pracy Studium są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, pomiędzy zajęciami są 5 minutowe przerwy, z wyjątkiem dłuższej przerwy śniadaniowej.

3. Niektóre nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym wystawy, plenery, imprezy kulturalne i animacyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 15. 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. Praktyki realizowane są na podstawie odrębnych regulaminów i umów.

5. Opiekę nad słuchaczami w czasie praktyk reguluje umowa zawarta między Dyrektorem Studium a dyrektorem placówki przyjmującej słuchacza.

§ 16. 1. Funkcje opiekuńcze wobec słuchaczy sprawują wyznaczeni przez Dyrektora opiekunowie roczników.

2. Do obowiązków opiekuna roku należy w szczególności:

- 1) współpraca ze słuchaczami w zakresie usprawiedliwiania absencji słuchacza;
- 2) informowanie słuchaczy o aktualnych wydarzeniach;
- 3) udzielania słuchaczom wsparcia i pomocy w sprawach związanych z nauką w Studium.

§ 17. 1. Bezpośrednią opiekę nad słuchaczami Studium sprawują:

- 1) na terenie Studium, podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia albo nauczyciele, którym Dyrektor zlecił sprawowanie tej opieki;
- 2) każdy nauczyciel kontroluje obecność słuchaczy na swoich zajęciach;
- 3) każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad bhp;
- 4) opiekun pracowni, każdorazowo na początku roku szkolnego, zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni oraz z zasadami bezpieczeństwa.

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 wyjść (wystawy, koncerty, spektakle, wykłady) określa oddzielny regulamin wyjść poza teren Studium. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) dokonanie wpisu do księgi wyjść;
- 2) zapewnienie warunków realizacji programu wyjść;
- 3) ewentualne zorganizowanie transportu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

§ 18. 1. Za korzystanie z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami edukacyjnymi odpowiada indywidualny użytkownik.

2. Zamiar korzystania z pomieszczeń winien być zgłoszony w sekretariacie Studium wraz z odpowiednią adnotacją w godzinach funkcjonowania sekretariatu.

§ 19. W Studium funkcjonuje biblioteka szkolna, w której obowiązują następujące przepisy:

- 1) z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytać lub przeglądać na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
 - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych;
- 3) jednorazowo można wypożyczyć 3 (trzy) książki na okres 1 (jednego) miesiąca oraz 1 (jedną) kasetę na okres 2 (dwóch) dni;
- 4) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan; zauważone uszkodzenia zgłasza bibliotekarzowi;
- 5) 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);
- 6) wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 7) w przypadku zmiany szkoły lub jej ukończenia czytelnik winien rozliczyć się z biblioteką.

§ 20. 1. W Studium funkcjonują następujące pracownie:

- 1) informatyczna;
- 2) fotograficzna;
- 3) taneczna.

2. W pracowni informatycznej obowiązują następujące przepisy:

- 1) warunkiem korzystania z komputerów jest obecność nauczyciela, który odpowiada za pracownię – pobrał klucze, otworzył i sprawdził pracownię przed zajęciami i po zajęciach;
- 2) słuchacze nie mogą korzystać z pracowni samodzielnie;
- 3) wszelkie stwierdzone uszkodzenia lub braki należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;

- 4) należy uważnie czytać i rozsądnie interpretować komunikaty systemowe i oprogramowania antywirusowego – w przypadku wątpliwości pytać opiekuna – nauczyciela;
- 5) instalacja jakichkolwiek programów na komputerach wymaga powiadomienia i uzyskania zgody opiekuna pracowni;
- 6) kategorycznie zabrania się korzystania z łączy internetowych szkoły w celu pobierania nielegalnych plików z grafiką, muzyką, filmami, programami;
- 7) dopuszcza się korzystanie podczas zajęć z własnego mobilnego sprzętu informatycznego – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia czy utratę tych urządzeń;
- 8) 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;
- 9) podczas pracy z komputerami należy stosować się do ogólnych przepisów bhp dotyczących urządzeń elektrycznych - dostępnych na ścianie w pracowni.

3. W pracowni fotograficznej obowiązują następujące przypisy:

- 1) w pracowni można przebywać w trakcie prowadzenia zajęć przez nauczyciela lub po pobraniu klucza potwierdzonego w zeszycie znajdującym się w sekretariacie;
- 2) prowadzący zajęcia wyznacza stanowiska pracy słuchaczy oraz dyżurnych;
- 3) każdy słuchacz odpowiada za ład i porządek na stanowiskach pracy;
- 4) słuchacze odpowiadają za stan urządzeń, którymi pracują;
- 5) w pracowni należy przestrzegać zasad bhp;
- 6) należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia o wszystkich awariach w funkcjonowaniu urządzeń i najdrobniejszych wypadkach;
- 7) po zakończeniu pracy słuchacze sprzątajają swoje stanowisko pracy oraz pracownię;
- 8) zdanie kluczy z pracowni każdorazowo słuchacze potwierdzają w zeszycie pracowni zaznaczając datę oraz godziny pracy;
- 9) kończąc zajęcia w pracowni każdorazowo należy sprawdzić wyłączenie głównego zasilania elektrycznego oraz zamknięcia instalacji wodnej;
- 10) każdorazowo należy zaznaczyć stopień zużycia kąpeli chemicznych.

4. W pracowni tanecznej obowiązują następujące przepisy:

- 1) słuchacze mogą korzystać z sali tanecznej w godzinach popołudniowych (do godz. 19.00);
- 2) słuchacz pobierający klucz do sali w sekretariacie odpowiada za mienie i porządek bez względu na liczbę słuchaczy ćwiczących;
- 3) nie należy samodzielnie regulować sprzętu nagłaśniającego;
- 4) wychodząc z sali należy zamknąć okna i drzwi;
- 5) w sali obowiązuje określony strój i obuwie taneczne.

§ 21. 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:

- 1) opiniowanie programów nauczania;
- 2) opracowywanie propozycji poszczególnych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.

§ 22. Studium prowadzi doradztwo zawodowe polegające na spotkaniach i kontaktach z pracodawcami, udziale słuchaczy w targach pracy oraz rozpoznawaniu rynku pracy.

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

§ 24. 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.

§ 25. Studium nie prowadzi internatu, ale pomaga zainteresowanym słuchaczom w uzyskaniu miejsca w bursie międzyszkolnej.

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

§ 27. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy określa regulamin rekrutacji.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 28. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) bezpiecznych warunków nauki zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania godności osobistej;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 9) 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.

§ 29. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Studium;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu artystycznym i animacyjnym Studium;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, słuchaczy oraz pracowników Studium;

- 4) dbania o wspólne dobro Studium oraz mienie, ład i porządek w Studium;
- 5) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć edukacyjnych w terminie do 7 dni w formie zaświadczeń lekarskich, bądź innych dokumentów dotyczących nieobecności.

2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela;
- 2) upomnieniem opiekuna roku;
- 3) naganą opiekuna roku;
- 4) naganą Dyrektora Studium;
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. 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.

4. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Studium, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

5. Od zastosowanych kar słuchaczowi przysługuje odwołanie do:

- 1) Dyrektora Studium;
- 2) w przypadku skreślenia z listy słuchaczy do Ministra.

6. Odwołanie składa się do Dyrektora Studium lub za jego pośrednictwem do Ministra, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

Zadania i obowiązki nauczycieli oraz pozostałych pracowników

§ 30. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Studium: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprzez:
 - a) realizację programu nauczania,
 - b) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z rozkładem materiału,

- c) stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
 - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy,
 - e) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej;
- 3) czynnie uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 4) organizować zajęcia w sposób zapewniający zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 5) systematycznie wdrażać do przestrzegania zasady gwarantujące bezpieczeństwo i zdrowie (bhp, p.poż., zasady higieny osobistej, higieny pracy umysłowej itp.);
 - 6) udzielać pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy;
 - 7) dbać o mienie Studium;
 - 8) doskonalić umiejętności dydaktyczne i pogłębiać wiedzę merytoryczną poprzez udział w kursach, seminariach metodycznych oraz poprzez samokształcenie.

§ 31. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczenie zbiorów;
- 2) uzupełnianie zbiorów biblioteki w zakresie wynikającym z zadań Studium z uwzględnieniem limitów finansowych przyznanych Studium;
- 3) prenumeratę, gromadzenie i wypożyczanie czasopism;
- 4) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 6) udostępnianie księgozbioru;
- 7) udzielanie informacji dotyczącej zbiorów bibliotecznych, posługiwania się katalogami sporządzenia bibliografii podmiotowej i przedmiotowej oraz zasad notacji opisów bibliograficznych;
- 8) informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowościach bibliotecznych;
- 9) edukację czytelniczną i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji;
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Studium na posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 11) prowadzenie form wizualnej informacji i promocji czytelnictwa;
- 12) organizowanie różnych inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelnicznej słuchaczy.

§ 32. 1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi, w tym w szczególności głównego księgowego, który odpowiada za gospodarkę finansową Studium, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pracownicy administracji i obsługi Studium wykonują obowiązki służbowe szczegółowo określone w odrębnych dokumentach.

2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określa odrębny regulamin.

3. 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.

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 33. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:

- 1) 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;
- 2) pobudzanie, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
- 3) pobudzanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 4) 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:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania, poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 34. 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:

- 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.

6. Przyjmuje się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, semestralnych i końcowych:

- 1) ocena celująca oznacza, że osiągnięcia słuchacza wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne określone w ust. 2;
 - 2) ocena bardzo dobra oznacza, że słuchacz całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
 - 3) ocena dobra oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych przez słuchacza nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym jego kształceniu;
 - 4) ocena dostateczna oznacza, że słuchacz spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego jego kształcenia;
 - 5) ocena dopuszczająca oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych przez słuchacza jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze jego kształcenie;
 - 6) ocena niedostateczna oznacza, że słuchacz wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
7. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
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.

§ 35. 1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

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.

§ 36. 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 indywidualny 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.

§ 37. 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:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§ 38. 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:

- 1) Dyrektor Studium albo inny wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) 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 marca w przypadku semestru zimowego oraz nie później niż do końca września w przypadku semestru letniego.

§ 39. Słuchacz, który nie uzyskał promocji na następny semestr, może za zgodą Rady Pedagogicznej powtarzać dany semestr.

§ 40. 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 od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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.

§ 41. 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

2. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) zastrzeżeń,
 - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-3
- jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§ 42. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w zakresie:

- 1) części praktycznej, która polega na realizacji prezentacji pracy dyplomowej, której zakres umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; dopuszcza się udział publiczności podczas prezentacji pracy dyplomowej;
- 2) w części teoretycznej obejmuje wiedzę z historii dziedziny związanej z kształconym zawodem w zakresie określonym w efektach kształcenia dla danego zawodu.

§ 43. Słuchacz kończy Studium, jeżeli zdał egzamin dyplomowy.

§ 44. 1. Słuchaczowi może być przyznana nagroda.

2. W Studium stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna roku przed słuchaczami danego roku;
- 2) pochwała Dyrektora Studium przed słuchaczami danego roku;
- 3) pochwała Dyrektora Studium przed społecznością szkolną;

4) dyplom uznania Dyrektora Studium.

3. Nagrody przyznawane są za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 2) udział i osiągnięcia w konkursach artystycznych;
- 3) wyróżniającą pracę na rzecz Studium.

4. Do przyznanej nagrody słuchacz ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Studium w terminie 7 dni od daty otrzymania.

Przepisy końcowe

§ 45. 1. Studium używa urzędowej okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwą Studium w otoku: Policealne Studium Animatorów Kultury w Krośnie.

2. Studium może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał Studium.

3. Studium prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez Studium podaje się nazwę Studium oraz opatruje je pieczęcią urzędową Studium.

5. Studium wydaje słuchaczom indeksy.

6. W Studium obowiązuje Kodeks etyczny.

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