

**SZKOŁY ARTYSTYCZNE „TOP – ART ”  
W SZCZECINIE  
POLICEALNE STUDIUM PLASTYCZNE**

**STATUT**

**SZCZECIN 2007**

## **SPIS TREŚCI:**

- I POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II OSOBA PROWADZĄCA**
- III ORGANY SZKOŁY**
- IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**
- V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**
- VI SŁUCHACZE SZKOŁY**
- VII ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW WEWNĄTRZ SZKOŁY**
- VIII TRADYCJA SZKOLNA**
- IX ZASADY FINANSOWANIA**
- X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła, zwana dalej studium, nosi nazwę: Szkoły Artystyczne TOP –ART. Policealne Studium Plastyczne w Szczecinie i używa pieczęci podłużnej o treści:



2.Siedzibą Szkół jest Szczecin.

### § 2

**Policealne Studium Plastyczne** kształci w zawodzie plastyka w specjalnościach:

- formy użytkowe: dekorowanie wnętrz, techniki malarskie, tkanina artystyczna,
- fotografia,
- marketing dzieł sztuki,
- techniki graficzne i pozłotnicze

w cyklu dwuletnim w systemie stacjonarnym oraz zaocznym.

### § 3

1. **Celem szkoły jest :**

- kształcenie w zawodzie plastyka w wybranych specjalnościach,
- stwarzanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych absolwentom szkół ponadpodstawowych z zakresu specjalności plastycznych,
- przygotowanie słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, wypełnianie obowiązków obywatelskich i rodzinnych,
- zapewnienie słuchaczom wszechstronnego rozwoju intelektualnego, moralnego, fizycznego i estetycznego,

-prowadzenie procesu kształcenia słuchaczy zmierzającego do:

- A/ zaznajomienia słuchaczy z podstawami usystematyzowanej wiedzy,
- B/ ogólnego rozwoju sprawności umysłowej i zdolności poznawczych,
- C/ kształtowania naukowego poglądu na świat,
- D/ wdrażania nawyku samokształcenia.

-prowadzenie procesu kształcenia zmierzającego do:

- A/ opanowania wiedzy z zakresu wyuczonej specjalności zawodowej,
- B/ rozwijania umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą w praktyce,
- C/ zdobycia umiejętności i nawyków typowych dla danej działalności zawodowej,
- D/ rozwijania zainteresowań związanych z danym zawodem,
- E/ przyzwyczajania do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych.

**2.Szkoła realizuje powyższe cele poprzez:**

- A/ prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
- B/ organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia słuchaczy,
- C/ uczestniczenie słuchaczy w przesłuchaniach, przeglądach, festiwalach, wystawach regionalnych i ogólnopolskich,
- D/ współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.

3.Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa.

4.Nadzór pedagogiczny nad szkołą wchodzącym sprawuje Minister Kultury .

## **II. OSOBA PROWADZĄCA**

### **§ 4**

Osobą prowadzącą jest osoba prawna - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością o nazwie „SZKOŁY ARTYSTYCZNE TOP-ART. Spółka z o.o.”, działająca w oparciu o kodeks prawa handlowego -zwana dalej właścicielem -zlokalizowana:

ul. Wszyńskiego 14, 70 - 201 Szczecin

**Do zadań właściciela należy:**

- A/ nadawanie statutu szkole oraz wprowadzanie ewentualnych zmian z zastrzeżeniem wymogu uzgodnienia z organem dokonującym rejestracji.
- B/ sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły
- C/ powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły,
- D/zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
- E/ ustalanie zadań rzeczowych prowadzonej szkoły,
- F/ ustalanie kierunków pracy szkoły
- G/ zapewnienie utrzymania szkoły oraz kadrowe, organizacyjne i finansowe zabezpieczenie warunków do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych,
- H/ tworzenie i likwidowanie stanowisk zapewniających obsługę szkoły,
- I/ zatwierdzanie regulaminu słuchacza opracowanego przez radę pedagogiczną i innych regulaminów wewnętrznych szkoły,
- J/ ustalanie wysokości wynagrodzenia pracowników oraz wysokości opłat pobieranych od słuchaczy,
- K/ skreślanie słuchacza z listy słuchaczy z powodu nieuiszczenia opłat w terminie i wysokości ustalonej w umowie.
- L/ podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji szkoły według przepisów z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- Ł/ prowadzenie postępowania likwidacyjnego bezpośrednio lub za pośrednictwem powołanego przez siebie likwidatora.

### **III. ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Organami szkół są:

- dyrektor,
- rada pedagogiczna.
- samorząd słuchaczy

2. Zadania dyrektora szkoły:

- A/ kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną -wychowawczą szkoły, w tym sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły

- B/ reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- C/ sprawuje opiekę nad słuchaczami,
- D/ realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- E/ skreśla słuchacza z listy słuchaczy z przyczyn pedagogicznych na podstawie uchwały rady pedagogicznej ,
- F/ wnioskuje do właściciela o zatrudnienie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- G/ wnioskuje do właściciela o przyznanie nagród, wyróżnień oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom .
- H/ zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły oraz wewnętrznymi regulaminami wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### 3. Rada Pedagogiczna:

W szkole działa Rada Pedagogiczna. Ustanawia się jedną Radę Pedagogiczną dla wszystkich form kształcenia występujących w szkole, tzn. stacjonarnej i zaocznej .

A/ w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący w szkole zajęcia dydaktyczne, niezależnie od formy zatrudnienia.

B/ przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły,

C/ dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ogólne informacje o działalności szkoły,

D/ kompetencje Rady Pedagogicznej:

-zatwierdzanie planów pracy zespołu,

-zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

-podejmowanie uchwały o promowaniu słuchaczy lub ukończeniu szkoły,

-podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn pedagogicznych,

-opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

E/ Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności -zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,

F/ uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

#### 4. Samorząd słuchaczy

Ustanawia się jeden Samorząd Słuchaczy dla wszystkich form kształcenia występujących w szkole, tzn. stacjonarnej i zaocznej.

A/ Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Studium.

B/ Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności – zebrania Samorządu słuchaczy są protokołowane,

C/ W skład organów Samorządu Słuchaczy wchodzi przedstawiciele samorządów wszystkich klas utworzonych w Studium ,

D/ Przewodniczącym Samorządu Słuchaczy jest przedstawiciel Studium wybierany zgodnie z ordynacją wyborczą Samorządu Słuchaczy ,

E/ Uchwały Samorządu Słuchaczy są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

F/ Kompetencje Samorządu Słuchaczy

- reprezentowanie społeczności słuchaczy wobec Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły,
- wnioskowanie i opiniowanie w sprawach dotyczących szkoły a w szczególności dotyczących praw i obowiązków słuchacza i wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- organizowanie wewnątrzszkolnego życia kulturalnego słuchaczy w ramach szeroko pojętej samorządności,
- pomoc słuchaczom w pokonywaniu trudności dydaktycznych, wychowawczych i socjalnych,

## § 6

Zasady współdziałania organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują na terenie Szkoły w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,

- 2 Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoją reprezentację: Samorząd Słuchaczy,
3. Samorząd Słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów,
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni,
5. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
  - Dyrektora Szkoły - do organu prowadzącego Szkołę,
  - Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy - do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji,
- 6 Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### **IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

##### **§ 7**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Decyzję w tej sprawie podejmuje właściciel na wniosek dyrektora szkoły.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy:

- zastępowanie dyrektora szkoły w pełnieniu obowiązków służbowych, realizowanie zadań wynikających z kompetencji wyznaczonych przez dyrektora szkoły, m.in. sprawowanie opieki dydaktycznej i organizacyjnej nad słuchaczami szkoły, bezpośrednie kierowanie organizacją procesu dydaktycznego i organizacyjnego szkoły.

## **§ 8**

Nauka w szkole jest płatna. Słuchacz uiszcza opłatę w postaci;

- jednorazowego wpisowego,
- czesnego semestralnego.

Wysokość wpisowego i czesnego ustala właściciel. W szczególnych wypadkach właściciel może podjąć decyzję o zwolnieniu słuchacza z opłat, bądź ustalić inną wysokość opłat.

Rezygnacja z nauki przez słuchacza nie powoduje zwrotu wpisowego.

## **§ 9**

Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej.

## **§ 10**

1. Zajęcia ze słuchaczami kształconymi w formie stacjonarnej odbywają się:

- diennej: pięć dni w tygodniu i dwa razy w miesiącu w sobotę i w niedzielę. W tygodniach, kiedy zajęcia odbywają się w sobotę i niedzielę, słuchaczowi przysługują dwa dni wolne w następnym tygodniu – są to poniedziałek i wtorek.

2. W systemie kształcenia zaocznego:

- konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze,
- organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą -wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą -przedegzaminacyjną.

## **§ 11**

Szkoła realizuje minimum programowe przedmiotów obowiązkowych ustalone przez Ministra Edukacji i Sportu i Ministra Kultury i zapewnia realizację co najmniej minimum liczby godzin w cyklu nauczania określonej w ramowych planach nauczania zatwierdzonych przez MK .

## **§ 12**

Rok szkolny rozpoczyna się dla semestru jesienno –zimowego z dniem 15 października lub 1 marca dla semestru wiosenno - letniego każdego roku, a kończy 14 października

dla semestru jesienno-zimowego lub 28 lutego dla semestru wiosenno - letniego.

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Przerwy w nauce, ferie zimowe i letnie ustala właściciel

Dla słuchaczy szkoły organizuje się obowiązkowe, 20-to godzinne zajęcia warsztatowe w następujących terminach:

- dla słuchaczy nowoprzyjętych: we miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego, a dla słuchaczy semestru drugiego po zakończeniu semestru. Szczegółowe terminy ustala właściciel.

### § 13

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

### § 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy i semestralny rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Zajęcia w szkole odbywają się w godzinach:

- poniedziałek – piątek: 12.00 – 19.30

- sobota: 10.00 – 15.00 i 16.00 - 19.30,

- niedziela: 10.00 – 15.00.

3. Słuchacze szkoły pobierający naukę w systemie zaocznym mogą nieodpłatnie uczestniczyć w zajęciach szkoły stacjonarnej i odwrotnie.

4. Uczestnictwo słuchacza w zajęcia dydaktycznych jest nieobowiązkowe, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej.

5. Obowiązkowe jest przystąpienie słuchacza do sesji egzaminacyjnej w wyznaczonych przez dyrektora terminach.

6. Formę zaliczenia semestru ustala nauczyciel prowadzący zajęcia. Zaliczenia semestru dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia w trakcie sesji egzaminacyjnej.

7. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy i legitymacje szkolne.

## **§ 15**

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## **§ 16**

Podstawową formą pracy jest system klasowo -lekcyjny.

## **§ 17**

Słuchacze szkoły podzieleni są na klasy. Przeciętna liczba słuchaczy w klasie powinna wynosić nie mniej niż 15 słuchaczy. Klasa może być podzielona na grupy. Decyzję o podziale na klasy na grupy podejmuje właściciel na wniosek dyrektora.

## **§ 18**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się w oparciu o wewnętrzny regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania, sporządzony zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prowadzenia egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych .
  2. W szkole przed zakończeniem każdego semestru organizuje się dwutygodniową sesję egzaminacyjną, mającą na celu ocenienie wiedzy i umiejętności słuchacza, a więc dla semestru jesienno-zimowego do dnia 31 stycznia a dla semestru wiosenno-letniego do dnia 30 czerwca.
  3. Słuchacz na zasadach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania może przystąpić do sesji poprawkowej organizowanej dla semestru jesienno-zimowego między 15 a 28 lutego, dla semestru wiosenno-letniego między 15 a 30 września.
  4. Szczegółowe terminy sesji egzaminacyjnej, sesji poprawkowej, harmonogram egzaminów semestralnych i poprawkowych ustala dyrektor szkoły.
  5. Słuchacz kończy szkołę po zdaniu wszystkich egzaminów, w tym dyplomowego. Do egzaminu dyplomowego można przystąpić po zaliczeniu wszystkich egzaminów z przedmiotów objętych planem nauczania. Egzamin dyplomowy jest egzaminem końcowym.
  6. Na zakończenie nauki, po zdaniu przez słuchacza wszystkich egzaminów, szkoła wydaje dyplom ukończenia szkoły.
- Szkoła nie wydaje świadectwa dokumentującego wcześniejsze etapy nauki. W szczególnych wypadkach na prośbę słuchacza szkoła wydaje zaświadczenie o ukończeniu semestru.

## **§ 19**

Szkoła gromadzi księgozbiór specjalistyczny przeznaczony do wykorzystania przez nauczycieli, słuchaczy, zlokalizowany w czytelni szkolnej i gabinetach przedmiotowych. Nie tworzy się natomiast w szkole biblioteki szkolnej. Czytelnia jest wspólna dla wszystkich szkół prowadzonych przez właściciela. Pracą czytelnicy kieruje pracownik administracyjno - biurowy. Do jego zadań należy gromadzenie i rejestracja zasobów czytelni, prowadzenie dokumentacji czytelni. Nadzór nad pracą czytelnicy sprawuje dyrektor szkoły.

## **§ 20**

W celu wyrównania wiedzy i przygotowania kandydatów szkoła organizuje kursy przygotowawcze i wyrównawcze.

## **§ 21**

Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia zbiorowe - za zgodą dyrektora szkoły.

## **§ 22**

Szkoła zapewnia możliwości korzystania z:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- księgozbioru zgromadzonego w czytelni i gabinetach przedmiotowych.

## **V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **§ 23**

1. Wszyscy pracownicy, w tym pedagogiczni, są pracownikami Szkół Artystycznych TOP-ART. Spółki z o.o.

A. Obowiązki dydaktyczne w szkole realizują pracownicy Szkół Artystycznych TOP-ART. Spółka z o.o. spełniając wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury dotyczącym kwalifikacji.

B. Szkoła nie prowadzi awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela.

2. W szkole nie tworzy się oddzielnych stanowisk do obsługi administracyjnej,

biblioteczno – czytelnianej, finansowej i technicznej. Są one wspólne dla wszystkich prowadzonych przez właściciela szkół i placówek. Decyzje w sprawie ich powołania, likwidacji oraz ustalenie zakresu obowiązków należą do kompetencji właściciela.

3. Nauczyciele i inni pracownicy są zatrudnieni na zasadzie umowy o pracę, umowy o dzieło, bądź umowy zlecenia z osobami fizycznymi lub instytucjami prowadzącymi działalność gospodarczą /w tym edukacyjną lub kulturalno -oświatową/. Wymiar czasu pracy określa właściciel, zgodnie z kodeksem pracy.

4. Zasady wynagrodzenia nauczycieli zostaną określone w umowach pomiędzy nauczycielem a właścicielem.

5. Doboru i zmiany nauczyciela dokonuje właściciel na wniosek dyrektora szkoły.

6. Zasady zatrudniania i wynagradzania innych pracowników ustala właściciel.

7. Do obowiązków pracownika administracyjno -biurowego między innymi należy:

-prowadzenie sekretariatu szkoły i dokumentacji kancelaryjno -biurowej,

-przechowywanie akt szkoły,

-sprawowanie opieki nad czytelnią szkolną.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika biurowo -administracyjnego określa właściciel.

8. W szkole nie tworzy się stanowisk do obsługi finansowej. Obsługę finansową prowadzonych przez właściciela szkół i placówek prowadzi specjalistyczne biuro obsługi księgowo -finansowej.

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną -wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Zadaniem nauczyciela jest:

-przygotowanie słuchacza do pełnienia ról zawodowych poprzez sumienne wywiązywanie się ze swoich obowiązków dydaktycznych,

-wyposażenie słuchacza w niezbędną wiedzę ogólną i specjalistyczną poprzez dostosowywanie treści i metod nauczania do możliwości psychologicznych słuchaczy,

-wzbogacanie warsztatu pracy szkoły, m.in. poprzez gromadzenie specjalistycznych

środków dydaktycznych i materiałów metodycznych.

-podejmowanie dodatkowych zadań nałożonych przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora szkoły .

3.Do obowiązków nauczycieli należy:

-prowadzenie przedmiotowych zajęć dydaktycznych,

-uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,

-kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej uczniów i słuchaczy

-prowadzenie dokumentacji wynikającej z prowadzenia procesu dydaktycznego,

-doskonalenie się zawodowe.

4.Nauczyciele bloków przedmiotowych i nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół problemowo -przedmiotowy.

5.Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.

6.Do zadań zespołu należy:

-ustalanie i ewaluacja realizowanych w szkole programów nauczania,

-opracowanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

-opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,

-organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.

## § 25

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Przydziału wychowawstw dokonuje dyrektor szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem słuchacza. Tworzy warunki wspomagające rozwój słuchacza i przygotowanie słuchacza do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

4.. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz - zespołowych oraz między słuchaczami a nauczycielami.

5. Zadania i obowiązki wychowawcy:

- otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły oraz zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 26**

W szkole tworzy się pracownie przedmiotowe. Funkcjonowanie pracowni określa regulamin ustanowiony przez właściciela

## **VI. SŁUCHACZE SZKOŁY**

### **§ 27**

1. Rekrutację słuchaczy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest ukończenie szkoły średniej, Przyjęcie do szkoły odbywa się bez ograniczeń wiekowych, niezależnie od wybranego przez słuchacza cyklu kształcenia.

Rekrutacja odbywa się w oparciu o:

rozmowę kwalifikacyjną związaną z zainteresowaniami wybraną dziedziną kultury i sztuki i zjawiskami kulturalnymi oraz egzamin praktyczny z rysunku i malarstwa lub prezentacja przygotowanych dowolnych prac plastycznych.

3. Słuchaczowi przysługuje prawo wyboru jednoczesnego najwyżej dwóch kierunków lub specjalności nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

4. O przyjmowaniu słuchaczy do klas lub na semestry programowo wyższe decyduje dyrektor, stosując przepisy obowiązujące w tego typu szkołach publicznych.

4. Szkoła zapewnia możliwości powtarzania semestru.

5. Słuchacz po przerwaniu nauki może wrócić do szkoły na semestr, w którym nauka została przerwana, z obowiązkiem uzupełnienia przedmiotów, aktualnie obowiązujących w szkolnym planie nauczania. Okres przerwy nie może przekraczać jednak więcej niż pięć lat. W przeciwnym wypadku słuchacz rozpoczyna naukę od semestru poprzedzającego jego odejście ze szkoły.

Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

## § 28

1. Prawa i obowiązki słuchacza określa regulamin wewnętrzny szkoły.

### **Słuchacz ma prawo do:**

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- zapoznania się ze statutem Szkoły, z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, hal, księgozbioru czytelników.

### **2. Słuchacz ma obowiązek:**

- przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie słuchacza,
- uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania,
- godnie reprezentować szkołę,
- odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
- chronić własne zdrowie,

-dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.

### **3.Nagrody**

1/ Słuchacz ma prawo do nagrody za:

-bardzo dobre wyniki w nauce,

-osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego.

2/ Rodzaje nagród:

A/ pochwała wychowawcy klasy -za sumienność w wykonywaniu obowiązków szkolnych, uczciwość w postępowaniu codziennym,

B/ pochwała dyrektora szkoły -za dobre wyniki w nauce, pracę społeczną, 100 % frekwencję,

C/ nagroda książkowa -za dobre wyniki w nauce,

D/ dyplom -za udział i osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego,

E/ nagroda pieniężna, w tym stypendium naukowe, -za wybitne osiągnięcia naukowe i artystyczne.

3/ Nagrody wymienione w ppkt. b -d przyznaje dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.

Nagrody wymienione w ppkt. e przyznaje właściciel na wniosek dyrektora.

### **4.Kary**

1/ Słuchacz za nieprzestrzeganie regulaminu zajęć w zależności od stopnia przewinienia może być ukarany:

A/ upomnieniem wychowawcy klasy,

B/ naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu z zajęć na wniosek wychowawcy klasy

C/ usunięciem ze szkoły.

2/ Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy z tzw. powodów dydaktycznych zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, tj. braku promocji na semestr następny, braku zgody na powtarzanie semestru. Decyzję w tym względzie podejmuje Rada Pedagogiczna.

3/ Wykonanie kary może być zawieszona za poręczeniem wychowawcy .

4/ Słuchacz ma prawo odwołania się na piśmie od udzielonej mu kary do dyrektora szkoły,

a w przypadku, gdy kary udzielił dyrektor, do właściciela.

5/ Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zajęciach dydaktycznych - powyżej 25 godzin dydaktycznych.

## **VII. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW WEWNĄTRZ SZKOŁY**

### **§ 29**

1. Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy słuchaczami, słuchaczami a nauczycielami, słuchaczami a Dyrektorem Szkoły oraz pomiędzy nauczycielami a Dyrektorem Szkoły, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.
2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania pomiędzy sobą zgodnie z zasadami zawartymi w § 6 pkt.1.
3. Konflikty pomiędzy słuchaczami jednej jednego semestru rozwiązuje wychowawca. Od decyzji wychowawcy słuchacze mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty pomiędzy słuchaczami różnych semestrów rozwiązuje wychowawcy tych semestrów a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem Dyrektorowi Szkoły.
5. Konflikty pomiędzy słuchaczami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
6. Konflikty pomiędzy Dyrektorem a słuchaczami oraz innymi pracownikami , po wyczerpaniu możliwości zawartych w § 6, rozwiązuje organ prowadzący Szkołę.
7. Sprawy sporne między Szkołą a słuchaczami dotyczące oceniania, klasyfikowania

- i promowania uczniów są rozpatrywane - po wyczerpaniu zasad określonych w niniejszym Statucie - przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
8. Decyzja dotycząca rozwiązania konfliktu wewnątrzszkolnego wydawana jest w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej zgłoszenia.
  9. Od decyzji Dyrektora słuchacze oraz pracownicy Szkoły mogą się odwołać do organu prowadzącego Szkołę, a w sprawach dotyczących oceniania i klasyfikowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
  10. Organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni i w formie pisemnej powiadamia obie strony konfliktu o rozstrzygnięciu sprawy.

## VIII. TRADYCJA SZKOLNA

### § 30

1. Wszystkie szkoły i placówki prowadzone przez właściciela posługują się identyfikatorem słownym „TOP-ART.”
2. Ustanawia się symbol graficzny prowadzonych przez właściciela szkół i placówek o następującym kształcie:



**TOP-ART**  
- SZKOŁY ARTYSTYCZNE

3. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:

- a) organizowanie uroczystego wręczenia słuchaczom studium dyplomów ukończenia studium.
- b) organizowanie międzynarodowego konkursu pt. „Jedno zdjęcie”
- c) organizowanie interdyscyplinarnej prezentacji dyplomowej w ostatnim tygodniu czerwca,
- d) organizowanie **Dnia Otwartej Szkoły** w ostatnią sobotę maja, który umożliwi zapoznanie się z osiągnięciami i dorobkiem słuchaczy.

## **IX. ZASADY FINANSOWANIA**

### **§ 31**

1. Podstawą finansowania Szkoły

jest:

A/ chesne wpłacane przez słuchaczy,

B/ darowizny

C/ środki uzyskiwane z funduszy wspierających oświatę i kulturę,

D/ dotacje budżetowe zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

2. Czesne:

Słuchacz zobowiązany jest do wnoszenia opłaty za cały semestr do 10 każdego miesiąca rozpoczynającego semestr.

3. W szczególnych wypadkach właściciel na wniosek dyrektora może wyrazić zgodę na rozłożenie płatności słuchacza na raty. Ilość rat ustala dyrektor w porozumieniu z właścicielem.

4. Każdy słuchacz wpłaca wpisowe w wysokości ustalonej przez właściciela.

5. Zaległość w płatności bez podania przyczyny może stanowić podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły.

Rezygnacja słuchacza z kontynuowania nauki, jak również skreślenie słuchacza z listy słuchaczy Szkoły nie powoduje zwrotu którejkolwiek z wcześniejszych wpłat wniesionych przez słuchacza Szkoły.

6.Szczegółowe warunki uiszczania opłat określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy właścicielem a słuchaczem.

7.Poszczególne szkoły i placówki prowadzone przez właściciela nie prowadzą samodzielnej gospodarki finansowej.

8.Gospodarka finansowa, oparta o kodeks prawa handlowego, odbywa się wspólnie dla wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez właściciela i należy do kompetencji właściciela.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Szkoła prowadzi dokumentację wynikającą z prowadzonej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szczegółowo określonej przez MEN i MK, programy nauczania, plany nauczania, arkusz ocen, protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej, księgę uczniów, księgę absolwentów, dokumentację dotyczącą rekrutacji, protokoły egzaminacyjne, karty egzaminacyjne, indeksy itp.

3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wystawiania dyplomów i ich duplikatów.

4. Wszelkie zmiany do statutu mogą być wprowadzone na wniosek organów szkoły po zatwierdzeniu ich przez właściciela.

5.Zmiany do statutu wymagają uzgodnienia z organem dokonującym rejestracji.

6.Likwidacja szkoły następuje wg przepisów z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie obowiązują przepisy ustawy o systemie oświaty.

8.Statut wchodzi w życie z dniem 1 maja 2007 r.