

# **STATUT**

*NIEPUBLICZNEGO POLICEALNEGO*

**STUDIUM WOKALNO-AKTORSKIEGO**

**POD PATRONATEM TEATRU MUZYCZNEGO**

**W LUBLINIE**

Lublin 2011 (z późniejszą aktualizacją)

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b>	
<b>NAZWA I TYP SZKOŁY</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II</b>	
<b>CELE, ZADANIA, INFORMACJE O STUDIUM</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III</b>	
<b>JEDNOSTKA PROWADZĄCA</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział IV</b>	
<b>ORGANA STUDIUM</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział V</b>	
<b>ORGANIZACJA STUDIUM</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VI</b>	
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział VII</b>	
<b>UCZNIOWIE STUDIUM</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział VIII</b>	
<b>SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział IX</b>	
<b>ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	<b>26</b>

<b>Rozdział X</b>	
<b>WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział XI</b>	
<b>PŁATNOŚCI</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział XII</b>	
<b>WSPÓŁDZIAŁANIE W KULTURZE</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział XIII</b>	
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>36</b>

## Rozdział I

### NAZWA I TYP SZKOŁY

#### § 1.

*Niepubliczne Policealne Studium Wokalno-Aktorskie pod patronatem Teatru Muzycznego w Lublinie* jest policealną szkołą muzyczną (rozporządzenie MKiDN z dn. 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych); kształci młodzież oraz osoby dorosłe posiadające wykształcenie – minimum – średnie.

W 3-letnim cyklu nauczania Uczeń zdobywa wiedzę w następującym zakresie: repertuaru muzycznego, dramatycznego, tanecznego, technik mowy i śpiewu, budowy i higieny aparatu głosu, teorii i historii muzyki, teatru, sztuki, tańca, a także ikonografii związanej z obowiązującymi utworami muzycznymi.

Podział na semestry określa harmonogram pracy Studium zatwierdzony przez jej Dyrektora na początku roku szkolnego. Każdy semestr kończy egzamin praktyczny – prezentacja umiejętności z przedmiotów zawartych w programie nauczania.

Po zakończeniu nauki odbywa się obrona dyplomu – egzamin końcowy, będący ostatecznym podsumowaniem, sprawdzianem wiedzy i potwierdzeniem umiejętności warsztatowych: wokalnych, aktorskich, tanecznych. Absolwentowi który podczas ww. egzaminu otrzymał ocenę pozytywną, nadaje się tytuł: *aktor scen muzycznych* [kod zawodowy: 343601], specjalność: *wokalno-aktorska*.

Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (art. 53 ust. 1 Prawo oświatowe).

## Rozdział II

### CELE, ZADANIA, INFORMACJE O STUDIUM

#### § 2.

##### 1. Ogólne:

Celem kształcenia w *Niepublicznym Policealnym Studium Wokalno-Aktorskim pod patronatem Teatru Muzycznego w Lublinie* jest przygotowanie wykwalifikowanych aktorów sceny muzycznej – prowadzone specjalności: wokalnno-aktorska.

##### 2. Szczegółowe:

Cele szczegółowe koncentrują się na wykształceniu szerokiego zakresu umiejętności niezbędnych w podjęciu przyszłej, scenicznej pracy zawodowej, w szczególności znajomości:

- repertuaru muzycznego;
- repertuaru dramatycznego;
- repertuaru tanecznego;
- techniki mowy;
- techniki śpiewu;
- budowy i higieny aparatu głosu;
- teorii i historii muzyki, musicalu, teatru, tańca, sztuki i kostiumu, charakteryzacji, tradycji i *savoir-vivre* teatralnego i in.;
- ikonografii związanej z obowiązującymi utworami muzycznymi i dramatycznymi.

##### 3. Informacje o Studium:

- Nazwa: *Niepubliczne Policealne Studium Wokalno-Aktorskie pod patronatem Teatru Muzycznego w Lublinie*
- Typ szkoły: policealna-muzyczna
- Cykl kształcenia: 3 lata

- Dyrektor: mgr sztuki Dorota Laskowiecka, v-ce dyrektor dr Anna Rogowska
- Województwo: lubelskie
- Powiat, gmina: M. Lublin
- Adres korespondencyjny/siedziba Studium: ul. Pańnikowskiego 6, 20-707 Lublin
- Miejsce odbywania zajęć dydaktycznych: ul. Pańnikowskiego 6, 20-707 Lublin
- Nazwa i adres (siedziba) Fundacji (organu prowadzącego): Fundacja Rozwoju i Promocji Inicjatyw Edukacyjno-Artystycznych „Qurtyna.art”, ul. Pańnikowskiego 6, 20-707 Lublin
- Prezes Fundacji: dr Anna Rogowska
- E-mail: sekretariat@qurtyna.eu
- strona www: www. qurtyna.eu
- Kod i tytuł zawodowy: aktor scen muzycznych [343601]
- Prowadzone specjalności: wokalnie-aktorska

#### 4. Procedura osiągania celów. Katalog metod i form/technik indywidualizacji pracy z uczniami:

##### *Metody:*

##### a) podająca (słowna):

- wykład;
- pogadanka;
- praca na tekście;

##### b) aktywizująca:

- inscenizacyjna;
- problemowa;
- rozwijająca kreatywność;
- trening wyobraźni;
- trening koncentracji uwagi;
- mnemotechnika: powtarzanie, zapamiętywanie, utrwalanie informacji;
- „burzy mózgow”;
- uwzględniająca aspekt psychologiczny, np. przy procesie budowania postaci;

- wypracowania konstruktywnej współpracy w obrębie grupy realizującej spektakl;
  - wypracowania stałej potrzeby samodoskonalenia.
- c) eksponująca (sztuka teatralna, film, ekspozycja, przekaz połączony z przeżyciem);
- d) praktyczna (pokaz, sprawdzająca nabyte umiejętności, uczenia się poprzez działanie);
- e) waloryzacyjna (uczenia się poprzez przeżywanie, oparta na ekspresji).

Ww. metody/techniki powinny się wzajemnie uzupełniać.

## 5. Sylwetka Absolwenta

*Po ukończeniu edukacji w Studium Absolwent:*

posiada znajomość repertuaru muzycznego oraz dramatycznego, technik mowy i śpiewu, zna budowę, aparatu głosu, ma wiedzę z obszaru teorii i historii muzyki, musicalu, teatru, sztuki i kostiumu, tańca (klasyczny, współczesny), orientuje się w ikonografii związanej z obowiązującymi utworami dramatycznymi i muzycznymi. Jest przygotowany do posługiwania się prawidłową techniką oddechową, artykulacją, mową wiązaną w zakresie monologu i dialogu, buduje postać sceniczną, czyta nuty głosem, prawidłowo interpretuje utwór muzyczny i dramatyczny, śpiewa solo, w duecie, tercecie i wielogłosie, ma opanowane techniki tańców: klasycznego, współczesnego, także podstaw tańca standardowego, ludowego i charakterystycznego. Absolwent jest kreatywny we wszystkich dziedzinach życia (nie tylko w obszarze szeroko pojętej sztuki), szanuje tradycję i równocześnie czuje odpowiedzialność za twórcze kształtowanie nowych, jest nastawiony na stałe poszukiwanie i doskonalenie zawodowe, potrafi pracować w zespole, w zakresie umiejętności zawodowych, jest odpowiedzialny, potrafi stawić czoło trudnościom i pokonać je, angażuje się w życie społeczne i kulturalne, ma świadomość, że kierunek jego wykształcenia powinien odpowiadać na potrzeby społeczne. Ponadto absolwent zdaje sobie sprawę z wielokierunkowości swojej drogi zawodowej, w pełni przygotowany do samodzielnej działalności twórczej i podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie. Dyplomant gromadzi doświadczenie, potrafi połączyć wiedzę i umiejętności wyniesione ze wszystkich przedmiotów: teoretycznych i praktycznych.

6. Efekty kształcenia po zakończeniu nauki w policealnej szkole muzycznej (załącznik 3. do rozporządzenia MKiDN z dnia 15 grudnia 2016 r., Dz. U., poz. 2248):

*a) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: aktor scen muzycznych:*

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią właściwą dla danego projektu artystycznego;
- 2) twórczo wykonuje powierzone mu zadania, realizując koncepcję reżysera;
- 3) świadomie stosuje w praktyce zawodowej nabytą wiedzę i umiejętności;
- 4) wartościuje różne projekty artystyczne;
- 5) korzysta z różnych źródeł informacji dotyczących swojej specjalizacji;
- 6) ocenia i koryguje własny rozwój zawodowy;
- 7) wybiera repertuar odpowiedni do swoich predyspozycji i możliwości artystycznych;
- 8) posiada umiejętność koncentracji i radzi sobie z tremą;
- 9) bierze udział w przeglądach, konkursach i castingach;
- 10) zachowuje kondycję i dyspozycję zawodową;
- 11) zna zasady obowiązujące na rynku pracy;
- 12) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej;

*b) wspólne dla zawodów artystycznych na koniec nauki w szkole II stopnia (załącznik 1. do rozporządzenia MKiDN z dnia 15 grudnia 2016 r., Dz. U., poz. 2248):*

Uczeń:

- 1) szanuje dziedzictwo kulturowe swojego i innych narodów;
- 2) przestrzega zasad kultury i etyki, prawa autorskiego oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną dóbr kultury;
- 3) zna historię swojej dziedziny artystycznej;
- 4) posiada wiedzę niezbędną do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w swojej dziedzinie artystycznej;
- 5) zna związki między swoją i innymi dziedzinami sztuki;
- 6) uczestniczy w życiu kulturalnym;
- 7) prezentuje swoje dokonania;



- 8) kreatywnie realizuje zadania, wykazując się wrażliwością artystyczną;
- 9) ocenia jakość wykonywanych zadań;
- 10) realizuje indywidualnie i zespołowo zadania oraz projekty artystyczne w zakresie swojej specjalności;
- 11) pracuje w zespole w ramach przydzielonych zadań, biorąc współodpowiedzialność za efekt końcowy tej pracy;
- 12) komunikuje się i współpracuje z członkami zespołu;
- 13) buduje relacje oparte na zaufaniu;
- 14) prezentuje postawę proaktywną;
- 15) organizuje swoją pracę;
- 16) konsekwentnie dąży do celu;
- 17) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 18) stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem;
- 19) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 20) wyszukuje, selekcjonuje i dokonuje oceny informacji zawartych w różnych tekstach kultury;
- 21) wykorzystuje technologię informacyjną i komunikacyjną w realizacji zadań artystycznych do pogłębiania wiedzy i doskonalenia umiejętności;
- 22) planuje swój rozwój artystyczny i zawodowy;
- 23) jest świadomy swoich możliwości.

#### 7. Postawy:

- trening koncentracji uwagi;
- mnemotechnika;
- trening wyobraźni;
- umiejętność konstruktywnej współpracy w obrębie grupy realizującej spektakl;
- wypracowanie stałej potrzeby samodoskonalenia.

8. Program nauczania dla zawodu opracowany został zgodnie z rozporządzeniem MKiDN z dnia 21 września 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (załącznik nr 9 do ww. rozporządzenia).

9. Cele i zadania Studium zostały określone w oparciu o ustawę 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zmianą) oraz innych przepisów prawa, z uwzględnieniem programu wychowawczego szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska – w szczególności:

- umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu;
- kształtują właściwą postawę etyczno-moralną uczniów;
- realizują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć szkolnych oraz praktycznej nauki zawodu.

### **Rozdział III**

#### **JEDNOSTKA PROWADZĄCA**

##### **§ 3.**

Jednostką prowadzącą (organem prowadzącym) Studium jest Fundacja Rozwoju i Promocji Inicjatyw Edukacyjno-Artystycznych „Qurtyna.art” (KRS 0000517816, NIP: 7123294178, REGON: 361028645) z siedzibą w Lublinie przy ul. Paśnikowskiego 6 (kod pocztowy: 20-707, województwo: lubelskie, gmina: Lublin, powiat: M. Lublin).

##### **§ 4.**

*Do zadań Jednostki prowadzącej Studium należy:*

- nadanie statutu Studium i dokonywanie w nim zmian;
- powoływanie i odwoływanie Dyrektora Studium, ustalanie wysokości czesnego i innych opłat;

- zarządzanie majątkiem Studium;
- zatwierdzanie preliminarza wydatków finansowych Studium;
- zatwierdzanie decyzji Dyrektora Studium w sprawie: zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji, zasad i stawek ich wynagradzania oraz wewnętrznej organizacji Studium;
- zapewnienie warunków działania Studium w zakresie kadrowym i organizacyjnym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- zatwierdzanie arkusza organizacji placówki;
- zatwierdzanie decyzji Dyrektora dotyczącej utworzenia dodatkowych stanowisk pracy (m.in. wicedyrektorów oraz kierowników);
- wyposażenie Studium w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych.

## **Rozdział IV**

### **ORGANA STUDIUM**

#### **§ 5.**

Organami Studium są:

- Dyrektor Studium;
- Rada Pedagogiczna;
- Samorząd Uczniów.

#### **§ 6.**

Dyrektor Studium kieruje działalnością Studium, reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Sprawuje opiekę lub wyznacza osoby upoważnione do sprawowania opieki nad uczniami.

## § 7.

### *Zadania Dyrektora:*

Do zadań Dyrektora Studium należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy

placówki, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) kształtowanie twórczej i życzliwej atmosfery;
- 3) tworzenie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 4) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej:
  - a) projektów;
  - b) planów pracy Studium, których realizacją kieruje Dyrektor;
  - c) okresowych sprawozdań z realizacji ww.;
  - d) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) ustalanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, organizacji pracy Studium, w tym – zwłaszcza – tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania do Studium oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 10) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 11) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Studium porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zajęć praktycznych;
- 14) wnioskowanie o wyposażenie Studium w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 15) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystania druków szkolnych;

16) powierzanie (w części bądź w całości) na początku każdego roku szkolnego bądź w trakcie jego trwania v-ce dyrektorowi Studium zadań opisanych w § 8.

## **§ 8.**

### *Zadania v-ce dyrektora:*

Do obowiązków v-ce dyrektora należą przede wszystkim sprawy administracyjne, w szczególności organizacja sprawnej pracy biura poprzez tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w firmie, nadzorowania zaopatrzenia biura oraz zatwierdzania wydatków na niezbędne materiały biurowe, urządzenia i wyposażenie firmy, dbanie o optymalizację procesów i kosztów zarządzania majątkiem firmy, nadzorowanie spraw związanych z właściwym przebiegiem procesu kształcenia, również gospodarką placówki, inwestycjami oraz koordynacją wszelkich prac organu prowadzącego Studium. Ważną kwestią są umiejętności: zarządzania budżetem, planowania i organizacji, negocjacji, inicjatywy, samodzielności, zaangażowania w wykonywane obowiązki, dokładności, kreatywnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy, współpracy z ludźmi.

## **§ 9.**

### *Rada Pedagogiczna:*

Jest kolegialnym opiniodawczym organem Studium w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Studium.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Studium, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
6. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:
  - a) zatwierdza plany pracy Studium oraz wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - b) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - c) opiniuje propozycje Dyrektora Studium w sprawie powierzenia przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Jednostką prowadzącą Studium uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Studium.

## **§ 10.**

### *Samorząd Uczniów:*

1. Tworzony przez przedstawicieli uczniów wytypowanych przez Dyrektora Studium na początku roku szkolnego.
2. Samorząd Studium może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Studium, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.

## **§ 11.**

*Zasady współdziałania organów Studium oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:*

1. Organa Studium współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Studium.
3. Sytuacje konfliktowe organa Szkoły rozwiązują wewnątrz Studium.
4. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organa Studium zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Jeżeli w sporze pomiędzy organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej prawomocnie podjęte w ramach posiadanych kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Studium w rejestrze pt. Księga Uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Organ, którego winę ustalono, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 6 miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA STUDIUM**

#### **§ 12.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Studium jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim programem nauczania.
2. Podstawową formą pracy Studium są zajęcia teoretyczno-praktyczne, odbywające się w każdą sobotę oraz niedzielę (zajęcia grupowe) oraz (dodatkowo, w miarę potrzeb) od poniedziałku do piątku (zajęcia indywidualne). Dodatkową formą zajęć są organizowane kilka razy w roku spotkania warsztatowe z artystami polskiej sceny teatralnej, muzycznej, filmowej.
3. Po każdym semestrze odbywają się egzaminy wyznaczone przez Dyrektora Studium na początku roku szkolnego. Pod koniec edukacji w Szkole odbywa się końcowy egzamin praktyczny w postaci spektaklu dyplomowego, do którego uczeń przygotowuje się w czasie ostatniego roku nauki pod okiem wyznaczonego przez Dyrektora Studium nauczyciela lub innej osoby do tego powołanej.
4. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
5. Cykl nauczania w Studium trwa 3 lata (sześć semestrów). Po zakończeniu procesu edukacyjnego i pozytywnie złożonym egzaminie, Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły wraz z dyplomem, uzyskawszy tytuł zawodowy: aktor scen muzycznych, specjalność wokально-aktorska.
6. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania w terminie do końca czerwca.



### **§ 13.**

#### **PRAKTYKA:**

1. Studium zapewnia zorganizowanie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne (podobnie jak teoretyczne) prowadzone są indywidualnie lub w grupach.
3. Umowę o zapewnienie praktyk może zawrzeć Dyrektor Studium z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Odzwierciedleniem przebiegu praktyki jest dziennik praktyk lub inny równoważny dokument.
5. Funkcję opiekuna praktyk pełni Dyrektor Studium, nauczyciel Studium lub osoba wyznaczona przez ww. Dyrektora Studium.

### **§ 14.**

1. Dla realizacji celów statutowych Studium dysponuje:
  - a) salami: wykładowymi oraz baletową/taneczną;
  - b) pomieszczeniem administracyjnym;
  - c) biblioteką.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **§ 15.**

1. Szkoła może zatrudniać pracowników niebędących nauczycielami.
2. Umowę z pracownikami zawiera dyrektor i określa ich zadania w zależności od pełnionej funkcji.

*Podstawowe obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem:*

*Referent ds. administracyjnych* – zajmuje się bieżącą organizacją biura i wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych. Obsługuje pracowników, uczniów, kontroluje i analizuje stan zapasów, zarządza korespondencją biurową, zajmuje się segregacją, ewidencjonowaniem i tworzeniem zbiorów dokumentacji, ewidencjonowaniem czasu pracy i zatrudnienia, naliczaniem list płac, współdziałaniem Studium z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej, kontrolowaniem i analizowaniem stanu zapasów biurowych, sporządzaniem raportów, sprawozdań, zarządzaniem stroną internetową, wsparciem przy koordynacji kontaktów, wsparciem przy organizacji wydarzeń, szeroko pojętą obsługą w zakresie biurowym i kancelaryjnym.

*Szczegółowy zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem:*

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania:
  - a) Księgi Ucznia;
  - b) Księgi Posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - c) rejestru dzienników lekcyjnych;
  - d) rejestru świadectw, indeksów, dyplomów szkolnych.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań. Bieżąca kontrola treści ustaw, rozporządzeń i in. dotyczących systemu oświaty.
3. Bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dot. danych osobowych.
4. Współpraca z placówkami oświatowymi.
5. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole.
6. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i wykorzystywaniem majątku trwałego i nietrwałego będącego w posiadaniu szkoły oraz zabezpieczenie majątku szkoły przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.

7. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi remontami w szkole oraz spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu szkoły.
8. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie rejestru pieczęci i stempli, znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji.
10. Prowadzenie spraw i dokumentacji dot. czasu pracy nauczycieli.
11. Kontrola czystości pomieszczeń szkoły, przegląd pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu szkoły.
12. Opracowywanie projektów budżetu i planów wydatkowania na zaspakajanie potrzeb gospodarczych szkoły oraz in. podobnych programów, do których zostanie zgłoszony udział placówki.
13. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych.
14. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
15. Sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie.

*Prawa Pracownika niebędącego nauczycielem dotyczą:*

- 1) podpisywania druków potwierdzenia przyjęcia i przekazania ucznia;
- 2) podpisywania „za zgodność z oryginałem” dokumentów niezbędnych do funkcjonowania placówki;
- 3) czasu pracy i wynagrodzenia;
- 4) urlopów wypoczynkowych i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy;
- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 7) dostępu do świadczeń socjalnych;
- 8) ochrony udzielania informacji;
- 9) uczestnictwa w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe;

10) przedstawiania Dyrektorowi propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie powierzonych kompetencji;

11) otrzymania niezbędnych materiałów biurowych i sprzętu do wykonywania powierzonych obowiązków.

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i praw.

## **§ 16.**

### *Zadania Nauczyciela:*

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, realizuje podstawowe funkcje Studium: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i dąży do pełnego rozwoju osobowości ucznia, kształci i wychowuje w duchu patriotyzmu, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości, poszanowania drugiego człowieka oraz odpowiedzialności i szacunku do pracy. Szczegółowo:

1) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej;

2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych;

3) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Studium;

4) odpowiada za przestrzeganie przez uczniów regulaminu placówki;

5) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;

6) doskonali umiejętności dydaktyczno-metodyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

7) informuje dyrekcję Studium oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych uczniów;

8) przestrzega porządku pracy (punktualności, obecności na zajęciach, pełnego wykorzystania czasu zajęć, właściwego prowadzenia dokumentacji);

9) uczestniczy w radach pedagogicznych;

10) prezentuje właściwą kulturę ogólną oraz kulturę języka.

## **§ 17.**

### *Uprawnienia Nauczyciela:*

- 1) decyduje w sprawach programu, doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej uczniów;
- 3) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 18.**

### *Odpowiedzialność Nauczyciela:*

1. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Studium i organem prowadzącym Studium za:
  - a) poziom wyników dydaktycznych stosownie do realizowanego programu nauczania;
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Studium (cywilnie lub karnie) za:
  - a) tragiczne skutki zaistniałe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych;
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
  - c) zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia Studium przydzielonych mu przez Dyrektora Studium lub bezpośrednio przełożonych, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## **§ 19.**

### *Zadania Nauczyciela Praktyk:*

1. Zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją placówki, w którym uczniowie będą ją odbywać, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy zawodowej oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uzgadnia sprawy organizacyjne i zasady współpracy z placówką szkoleniową (teatrem) – dotyczą m.in.: określenia terminu odbywania praktyk przez ucznia, precyzują etapy, zakres i

charakter wykonywanych przez ucznia zadań w poszczególnych sekcjach (np. praca nad scenariuszem, praca z reżyserem, praca z kostiumologiem/charakteryzatorem, praca sceniczna nad warsztatem wokalnno-aktorskim, tanecznym itd.), dba o nawiązanie i podtrzymanie współpracy z teatrem.

3. Prowadzi zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania oraz harmonogramem zajęć.

4. Nadzoruje wykonanie przez uczniów określonych zadań, przydziela im zadania oraz kontroluje i ocenia nabyte umiejętności praktyczne w zakresie poszczególnych celów kształcenia.

5. Prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego/dziennik zajęć, nadzoruje dokument z prowadzenia praktyk.

6. Potwierdza odbycie zajęć praktycznych w danej placówce szkoleniowej i przekazuje dokumentację do Dyrektora Studium.

7. Po zakończeniu zajęć praktycznych ocenia ucznia.

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE STUDIUM**

#### **§ 20.**

*Prawa i obowiązki uczniów wynikających z celów kształcenia:*

##### 1 . Uczeń ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

b) warunków pobytu w Studium zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;

- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Studium, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- f) jako osoba pełnoletnia, każdorazowo, do samodzielnego reprezentowania własnych interesów.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w zajęciach praktycznych oraz w życiu Studium;
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Studium oraz pracowników placówek szkolenia praktycznego;
- c) przestrzegania zasad kultury i etyki w czasie nauki;
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Studium;
- e) regulowania wszystkich zobowiązań (formalnych, finansowych) wobec Studium, placówek szkolenia praktycznego poprzedzającego otrzymanie dyplomu bądź wcześniejszego przerwania nauki w Studium, co wynika także z zawartej na początku każdego roku umowy pomiędzy Studium a uczącym się;
- f) usprawiedliwienia nieobecności u nauczyciela (osobiście w formie ustnej);
- g) dbania o schludny wygląd podczas wszystkich zajęć dydaktycznych;
- h) zaliczania wszystkich zajęć ćwiczeniowych. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej, wskazane jest ustalenie z nauczycielem prowadzącym zajęcia sposób nadrobienia zaległości;
- i) jako osoba pełnoletnia, każdorazowo samodzielnego reprezentowania własnych interesów;
- j) szczegółowego zapoznania się ze statutem Studium przed rozpoczęciem nauki.

### 3. Ponadto uczeń Studium ma obowiązek przestrzegania:

- a) zakazu palenia wyrobów tytoniowych w Studium poza wyraźnie wyodrębnionym miejscem;
- b) zakazu przebywania w Studium w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i środków odurzających;
- c) zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas trwania zajęć dydaktycznych. W ważnych życiowych sytuacjach należy zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

### **§ 21.**

#### *Kary*

Wobec uczniów nieprzestrzegających postanowień zawartych w statucie lub obowiązujących regulaminach, stosuje się regulaminowe kary:

- I stopień - upomnienie udzielone przez nauczyciela.
- II stopień - upomnienie udzielone przez Dyrektora Studium.
- III stopień - nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora.
- IV stopień - skreślenie z listy uczniów Studium.

### **§ 22.**

#### *Skreślenie z listy*

Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania kolejnych kar w następujących przypadkach:

1. Dopuszczenia się czynu zagrażającego bezpieczeństwu innych.
2. Spożywania alkoholu lub przebywania na terenie Studium w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
3. Dopuszczenia się wykroczeń przepisów Kodeksu Karnego i uzyskania skazującego wyroku sądowego.
4. Rozprowadzania, stosowania oraz przebywania w Studium w stanie wskazującym na użycie środków odurzających.



5. Nie podjęcia nauki na początku roku szkolnego lub semestru oraz przerywania nauki w trakcie roku szkolnego, bez powiadomienia Dyrektora Studium o przyczynie nieobecności w terminie 14 dni.

### **§ 23.**

O udzielenie kary wnioskują nauczyciel lub Rada Pedagogiczna.

1. Uczeń ma prawo odwołania od udzielonej kary do Dyrektora Studium w terminie do 7 dni.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora Studium na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, z wyłączeniem sytuacji szczególnych, rozpatrywanych indywidualnie.
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń ma prawo do odwołania się do MKiDN jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Studium.

## **Rozdział VIII**

### **SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW**

#### **§ 24.**

Studium na swą działalność planuje uzyskiwać środki finansowe:

- z czesnego od uczniów;
- ze sponsoringu;
- z dotacji;
- z darowizn;
- z biletów na imprezy artystyczne z udziałem uczniów Studium w ramach działalności Fundacji.

## Rozdział IX

### ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 25.

##### *Zasady oceniania:*

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Oceny są jawne dla uczniów.

3. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

4. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych stosownie do każdego semestru.

5. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze wg następującej skali:

- 5 – stopień bardzo dobry;
- 4 – stopień dobry;
- 3 – stopień dostateczny;
- 2 – stopień niedostateczny

##### *Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:*

- stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wymagania programowe pełne obejmujące całą treść nauczania określonego programu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi je zastosować do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Jest aktywny w podejmowaniu działań twórczych: angażuje się w przedsięwzięcia, odnosi sukcesy, czynnie uczestniczy w życiu kulturalnym i artystycznym;

- stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w całości wymagań programowych pełnych w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawy wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego; braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Nie jest nadto w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

6. W ocenianiu bieżącym ustala się stopnie według skali 2 do 5 z możliwością stosowania ocen z plusem oraz minusem.

7. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wraz z wpisem ocen do dziennika zajęć.

8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

9. W sytuacji gdy zajęcia teoretyczne i praktyczne z jednego przedmiotu prowadzi dwóch nauczycieli, ustala się jedną uzgodnioną przez nauczycieli prowadzących ocenę.

10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, opiekun praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na

egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, także po semestrze programowo najwyższym.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny w wyznaczonym przez Dyrektora Studium terminie, nie później jednak niż przed

rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.

15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

## **§ 26.**

Ustala się tryb przeprowadzenia egzaminów: wstępnego, klasyfikacyjnego oraz poprawkowego.

### *Egzamin wstępny:*

1. Odbywa się w wyznaczonym przez Dyrektora terminie z udziałem co najmniej trzech nauczycieli Studium, w tym przedmiotów kierunkowych oraz specjalisty-logopedy. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- Dyrektor Studium i/lub v-ce dyrektor i/lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
- Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu głównego – jako egzaminujący;
- Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

2. Oceniane są: wymowa, słuch muzyczny, poczucie rytmu, umiejętności wokalne, aktorskie, taneczne.

### *Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy:*

1. Uczeń może zdawać egzaminy: klasyfikacyjny lub poprawkowy po złożeniu prośby pisemnej do Dyrektora Studium, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  2. Zadania praktyczne egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
  3. Egzamin klasyfikacyjny oraz egzamin poprawkowy składa się w formie pisemnej lub ustnej (zależy od dyirekcji lub nauczyciela przedmiotu).
  4. Egzamin klasyfikacyjny oraz egzamin poprawkowy zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę praktyczną.
  5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Studium.
  6. Dla ucznia nieklasyfikowanego ze szkolenia praktycznego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła może zorganizować w miarę możliwości dodatkowe zajęcia.
  7. Egzamin klasyfikacyjny oraz egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Studium. W skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor Studium i/lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący;
    - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
- Przy czym:
- Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Studium powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
  - z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza ten sam semestr.

9. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz.

## **§ 27.**

### *Warunki promocji:*

Uczeń jest promowany po każdym semestrze.

1. Ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uczeń uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. W przypadku powtarzania semestru uczeń uczestniczy we wszystkich zajęciach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem.

3. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna lub końcowa jest jego zdaniem zaniżona.

4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną umotywowaną prośbę ucznia zgłoszoną do Dyrektora Studium, nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.

6. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Studium.

7. Stopień trudności pytań, ćwiczeń lub zadań praktycznych musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

8. Tryb postępowania dla egzaminu sprawdzającego jest identyczny jak w przypadku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego.

9. Komisja egzaminacyjna może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;

b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu lub nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie sprawdzającym.

10. Ustalona przez komisję egzaminacyjną ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu.

## § 28.

### *Egzamin praktyczny*

1. Egzamin jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, właściwy dla kwalifikacji w zawodzie. Polega na wykonaniu zadania sprawdzającego praktyczne umiejętności, w szczególności z przedmiotów wiodących: śpiewu, gry aktorskiej, tańca.
2. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, składa pisemną deklarację woli przystąpienia do tego egzaminu do połowy maja każdego roku.
3. Czas egzaminu w postaci egzaminu dyplomowego grupowego nie może być krótszy niż 60 min.

W wyjątkowych przypadkach (np. wówczas gdy egzaminator ma wątpliwości co do oceny, na prośbę egzaminatora z zewnątrz lub gdy uczeń został przygotowany do egzaminu końcowego w programie zawierającym różne elementy: tylko śpiew, tylko taniec, tylko pokaz umiejętności aktorskich, ten sam uczeń może zaprezentować się nawet w kilku programach artystycznych). Łączny czas ww. pokazu nie powinien być krótszy aniżeli 90 min.

4. Zdający zdał egzamin, jeżeli uzyskał z części praktycznej 75% możliwych do uzyskania punktów dla efektu każdego z przedmiotów wiodących: śpiewu, tańca oraz gry aktorskiej. Zarówno w pokazach dyplomowych grupowych, jak i indywidualnych uczeń otrzymuje 3 stopnie z każdego z przedmiotów głównych. Ocena końcowa jest – wobec powyższego – średnią uzyskanych stopni z ww. przedmiotów.

## **Rozdział X**

### **WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

## § 29.

Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów:

1. Rekrutacja do *Niepublicznego Policealnego Studium Wokalno-Aktorskiego pod patronatem Teatru Muzycznego w Lublinie* obejmuje absolwentów posiadających wykształcenie – minimum – średnie.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy, obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, świadectwo maturalne lub odpis dyplomu szkoły wyższej;
- dwie fotografie w formacie 35X45 mm;
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia nauki, zgodnie ze wzorem określonym przez rozporządzenie MZiOS z 15 września 1997 roku w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych.

3. Wszelkie dane dotyczące rekrutacji podane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej Studium – szczegółowo:

- informują na jaki rok szkolny prowadzona jest rekrutacja;
- określają termin naboru zgłoszeń;
- określają zasady rekrutacji (np. minimalny wiek kandydata do szkoły policealnej, obowiązek wypełnienia formularza zgłoszeniowego);
- opisują warunki przyjęcia (pozytywna opinia komisji rekrutacyjnej podczas przesłuchania, dokonanie opłaty egzaminacyjnej z dopiskiem „opłata rekrutacyjna”);
- informują o obowiązku dostarczenia wymaganego kompletu dokumentów: świadectwa ukończenia szkoły średniej/świadectwa maturalnego/dyplomu ukończenia studiów (do wyboru) oraz zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza prowadzącego o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach ruchowych, dwóch fotografii o formacie 35X45 (format do indeksu), zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia nauki na kierunku wokalnno-aktorskim, zgodnie ze wzorem określonym przez rozporządzenie MZiOS z 15 września 1997 roku w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych;
- informują o terminie oraz godzinie egzaminu wstępnego;
- podają zakres materiału do przygotowania przez kandydata;



- informują o wszelkich opłatach (egzaminacyjna, wpisowa, czesne), podany jest nadto numer konta.

### **§ 30.**

#### Sytuacje nietypowe:

##### *1. Przeniesienie Ucznia:*

a) do Studium może być przyjęty uczeń innej szkoły o tym samym lub pokrewnym kierunku kształcenia, jeżeli ma zaliczony co najmniej jeden semestr nauki i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne. Decyzję o uzupełnieniu ewentualnych różnic programowych podejmuje Dyrektor;

b) uczeń Studium może się ubiegać o przeniesienie do innej placówki kształcącej w tym samym kierunku. Wówczas powinien o tym powiadomić Dyrektora Studium, nie później jednak niż przed rozpoczęciem kolejnego semestru lub roku szkolnego.

##### *2. Zawieszenie nauki*

Dyrektor Studium może zawiesić naukę na każdym z prowadzonych roczników (do odwołania lub rozpoczęcia kolejnego semestru) w przypadku:

a) zbyt małej liczby kandydatów do utworzenia grupy na roku I (poniżej 10 osób);

b) w sytuacji niezależnego od Studium zmniejszenia liczebności grupy na danym roku nauczania w trakcie trwania 3-letniego okresu nauki do mniej niż 10 osób (z uwzględnieniem sytuacji opisanych w § 19.2.3., §20., §21., § 22., § 25.), nie później jednak niż przed rozpoczęciem roku szkolnego lub rozpoczęciem kolejnego semestru. W sytuacji zmniejszenia liczby osób w grupie w ciągu roku, Studium może utrzymać liczbę osób na danym roczniku, z tym jednakże zastrzeżeniem, że ma prawo podwyższyć koszty za naukę przypadające na osobę/m-c.

##### *3. Nabór dodatkowy*

Studium zastrzega sobie prawo do możliwości przeprowadzenia dodatkowego naboru w ciągu roku (semestr letni), jeśli grupa w danym roczniku jest zbyt mała (uwzględniając sytuacje zaistniałe w § 29. oraz § 19.2.).

#### *4. Zwiększanie wymiaru zajęć uczniom szczególnie uzdolnionym*

Uczniom szczególnie uzdolnionym z przedmiotów wiodących można zwiększyć dodatkowo wymiar zajęć do dwóch godzin tygodniowo w trybie zajęć indywidualnych. O zwiększenie ww. liczby godzin wnioskuje nauczyciel danego przedmiotu w terminie:

- a) do końca lutego (wówczas zwiększenie wymiaru zajęć odbywa się od następnego semestru);
- b) do końca czerwca (wówczas zwiększenie wymiaru zajęć odbywa się od następnego roku szkolnego);
- c) w ciągu roku szkolnego – wedle bieżących potrzeb, m.in.: przygotowanie do udziału w konkursach, festiwalach i in.

#### *5. Zwiększanie wymiaru zajęć uczniom z problemami*

Dopuszcza się zwiększenie liczby godzin z poszczególnych przedmiotów (jednego lub kilku) dla uczniów posiadających problemy z przyswojeniem materiału na danym etapie kształcenia – mają one charakter zajęć wyrównawczych. W 3-letnim cyklu kształcenia na jednego ucznia przewiduje się jedną godzinę zajęć dodatkowych tygodniowo z jednego przedmiotu. O zwiększenie ww. liczby godzin wnioskuje nauczyciel danego przedmiotu w terminie:

- a) do końca lutego (wówczas zwiększenie wymiaru zajęć odbywa się od następnego semestru);
- b) do końca czerwca (wówczas zwiększenie wymiaru zajęć odbywa się od następnego roku szkolnego;)
- c) w ciągu roku szkolnego – wedle bieżących potrzeb.

#### *6. Wydłużenie cyklu kształcenia*

Wydłużenie cyklu kształcenia następuje w wyniku powtórzenia przez ucznia semestru.

## **Rozdział XI**

### **PŁATNOŚCI**

#### **§ 31.**

1. Przed przystąpieniem do egzaminu wstępnego kandydat zobowiązany jest do wpłacenia opłaty rekrutacyjnej, która jest bezzwrotna (50 zł).
2. Uczeń zobowiązany jest do regulowania czesnego – ww. kwota płatna jest w terminie do 20 dnia każdego miesiąca przez 10 miesięcy w roku w kwocie 650 zł/miesiąc, począwszy od miesiąca rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.
2. Uczeń zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wpisowej (350 zł) – opłata jednorazowa, bezzwrotna.
3. Opłata za przystąpienie do egzaminu poprawkowego z przedmiotu wynosi 50 zł.
4. Wszystkie opłaty, do wnoszenia których zobowiązany jest uczeń na podstawie niniejszej umowy należy uiścić na rachunek bankowy: Fundacja Rozwoju i Promocji Inicjatyw Edukacyjno-Artystycznych „Qurtyna.art”: 92 1020 3150 0000 3102 0085 6831. Dniem wniesienia opłaty przez Ucznia jest dzień wpływu pieniędzy na rachunek bankowy Studium.
5. W każdym przypadku opóźnienia w płaceniu czesnego Uczeń zobowiązany jest do płacenia odsetek ustawowych na rzecz lubelskiego Studium.
6. W razie wystąpienia zaległości we wnoszeniu opłat przez Ucznia, wnoszone opłaty będą zaliczane przez Studium w pierwszej kolejności na poczet odsetek od nieterminowo dokonanych opłat oraz zaległych opłat.
7. Uczniowi nie przysługuje zniżka wynikająca z nie uczęszczania na zajęcia.

## **Rozdział XII**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE W KULTURZE**

#### **§ 32.**

Organizacja współdziałania Studium z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej (§ 3 pkt 7 rozporządzenia MKiDN z dnia 5 listopada 2014 r.):

- 1) udział młodzieży Studium w inicjatywach organizowanych przez ośrodki kultury w Lublinie;
- 2) upowszechnianie muzyki i sztuki wokalnno-aktorskiej wśród dzieci i młodzieży przedszkolnej i szkolnej, również osób starszych (Domy Starości w Dniu Seniora i in.) w ramach działalności Studium i Fundacji;
- 3) prowadzenie – w miarę potrzeb – innych działań służących rozwojowi życia artystycznego w środowisku lokalnym (gmina/powiat: M. Lublin);
- 4) pozyskiwanie środków materialnych od władz samorządowych na potrzeby Studium.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 33.**

1. Studium posiada pieczęć podłużną, zawierającą nazwę Studium.
2. Studium prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Studium gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie jak też decyzja o likwidacji Studium należą do kompetencji osoby prowadzącej Studium.

5. O decyzji dotyczącej likwidacji Studium, organ prowadzący zobowiązany jest na sześć miesięcy przed likwidacją placówki powiadomić uczniów, zaś akta i dokumentację przekazać protokolarnie do organu nadzorującego Studium.

6. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji szkół niepublicznych przez Studium.