

# STATUT

## Policealnej Szkoły Poligraficznej Multimedialnej i Projektowania Reklam „Publishing School”

### I. Nazwa Szkoły

1. Szkoła o nazwie: **Policealna Szkoła Poligraficzna Multimedialna i Projektowania Reklam „Publishing School”** jest ponadgimnazjalną szkołą policealną niepubliczną zawodową dla dorosłych, zwaną dalej w treści statutu “Szkołą”.
2. Szkoła kształci w systemie zaocznym absolwentów szkół ponadgimnazjalnych takich, których ukończenie umożliwia otrzymanie świadectwa dojrzałości.
3. Okres nauczania na każdym z kierunków trwa jeden rok.
4. Absolwent uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły odpowiednio w zawodach:
  - a) grafik komputerowy DTP nr 216601 w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (KZiS) ze specjalnością „grafika poligraficzna“,
  - b) grafik komputerowy DTP nr 216601 w KZiS ze specjalnością „kreowanie kampanii reklamowych“,
  - c) projektant grafiki stron internetowych nr 216605 w KZiS ze specjalnością “web designer”,
  - d) programista aplikacji nr 251401 w KZiS ze specjalnością „front-end developer“,
  - e) grafik komputerowy multimediiów nr 216602 w KZiS ze specjalnością “grafika 3D”.

### II. Cele i zadania Szkoły

1. W procesie kształcenia Szkoła stara się zapewnić słuchaczowi właściwe przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie samodzielnej pracy oraz kontynuowanie kształcenia.
2. W swojej pracy Szkoła kieruje się zasadami i wskazaniem zawartymi w:
  - 2.1. Konstytucji Rzeczypospolitej,
  - 2.2. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
3. Szkoła stara się zapewnić każdemu słuchaczowi warunki do:
  - 3.1. zdobywania umiejętności zawodowych,
  - 3.2. ukształtowania poczucia godności osobistej w oparciu o obiektywną ocenę własnych możliwości.
4. Szkoła realizuje zadania według zasad określonych w art.7 Ustawy „O systemie oświaty” z dnia 07.09.1991 r. (Dz.U. 2004 roku nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z dnia 16 grudnia 2004 r. z późniejszymi zmianami).

### III. Osoba prowadząca Szkołę

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Krystyna Nowak-Wawszczak, na podstawie wpisu do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Osoba prowadząca Szkołę powierza kierowanie jej bieżącą działalnością Dyrektorowi Szkoły.
3. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły jego kompetencje przejmuje osoba prowadząca Szkołę lub inna osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą Szkołę.

### IV. Organy Szkoły i ich zakres zadań

#### 1. Dyrektor Szkoły

- 1.1. Do obowiązków dyrektora należy:
  - a) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - b) organizowanie pracy dydaktycznej i sprawowanie nadzoru pedagogicznego wewnątrz Szkoły,
  - c) planowanie i realizacja zajęć zgodnie z programem nauczania,
  - d) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - f) dbałość o wysoki poziom kształcenia w prowadzonej Szkole,

- g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz zaleceń pokontrolnych władz oświatowych.
- 1.2. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad zatrudnionymi w Szkole nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi Szkoły.
  - 1.3. Dyrektor za zgodą osoby prowadzącej Szkołę zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracyjnych Szkoły.
  - 1.4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem słuchaczy, jeżeli taki zostanie przez słuchaczy powołany.
  - 1.5. Na wniosek i za zgodą osoby prowadzącej Szkołę, dyrektor zmienia lub wprowadza nowe zawody lub specjalności kształcenia zawiadamiając o tym Kuratorium Oświaty w Krakowie oraz Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
  - 1.6. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku ewidentnego naruszenia przez słuchacza Statutu Szkoły, Regulaminu słuchacza lub niedotrzymania przez słuchacza warunków określonych w "Umowie o naukę".
  - 1.7. W sprawach spornych lub konfliktowych dyrektor Szkoły może powołać kompetentny zespół do rozwiązania konfliktu wewnątrz Szkoły w sposób zgodny z obowiązującym prawem i normami społecznymi.

## 2. Rada Pedagogiczna

- 2.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działa w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia:
  - a) konsultuje organizację pracy szkoły, plan zajęć oraz propozycje dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych zadań i zajęć,
  - b) konsultuje sprawy dotyczące słuchaczy,
  - c) zgłasza propozycje w sprawie innowacji lub eksperymentów pedagogicznych,
  - d) konsultuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji słuchaczy.
- 2.2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele uczący w Szkole.
- 2.3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w terminach określonych w rocznym planie. Poza planem mogą odbywać się posiedzenia nadzwyczajne zwoływane z inicjatywy dyrektora Szkoły, osoby prowadzącej Szkołę lub 1/2 członków Rady w sytuacjach tego wymagających.
- 2.4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który prowadzi posiedzenia. Zebrania Rady są protokołowane.
- 2.5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły.
- 2.6. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby z poza Rady, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Goście Rady mają głos doradczy (bez prawa głosu w podejmowaniu uchwał).
- 2.7. Treść obrad Rady Pedagogicznej objęta jest tajemnicą służbową. Za jej nieprzestrzeganie dyrektor może w stosunku do nauczyciela zastosować karę porządkową.
- 2.8. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z uprzednio opracowanym i zatwierdzonym przez nią „Regulaminem Rady Pedagogicznej”.
- 2.9. Słuchacze mogą powołać Samorząd Słuchaczy oraz opracować Regulamin Samorządu Słuchaczy.
- 2.10. Każdy z wymienionych pracowników Policealnej Szkoły Poligraficznej Multimedialnej i Projektowania Reklam „Publishing School” ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych „Ustawą o systemie oświaty”.

## V. Organizacja Szkoły

1. Rok szkolny rozpoczyna się dnia 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Ze względu na potrzeby osób dorosłych, które są słuchaczami Szkoły dyrektor Szkoły może zatwierdzić taki harmonogram zajęć, w którym konsultacje indywidualne rozpoczynają się od 1 września, a zajęcia klasowo-lekcyjne od 1 października danego roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Podstawą organizacji Szkoły jest arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez osobę prowadzącą Szkołę. W arkuszu organizacyjnym zaznacza się liczbę pracowników Szkoły i ich przydziały zadań w poszczególnych semestrach roku. Na podstawie arkusza organizacyjnego sporządzane są szczegółowe harmonogramy zajęć.

3. Organizację stałych zajęć szkolnych określają: semestralny plan zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć, które tworzone są z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej słuchaczy i nauczycieli.
4. Słuchacze podzieleni są na klasy. Liczba słuchaczy w klasie nie może przekraczać 40 osób.
5. Zasadniczą formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Poszczególne klasy mogą być dzielone na grupy. Listę przedmiotów, które mogą być dzielone na grupy określa dyrektor. W przypadku przedmiotów realizowanych w pracowniach komputerowych ilość osób w grupie nie przekracza 14.
7. Tryb klasyfikowania słuchaczy będzie realizowany w oparciu o zasady określone w "Szkolnym regulaminie oceniania i klasyfikowania". W szczególnych przypadkach możliwe jest ustalenie indywidualnego toku nauki dla danego słuchacza oraz przyznanie mu statusu wolnego słuchacza.
8. Egzamin poprawkowy oraz zajęcia doształcająco-wyrównawcze są dodatkowo płatne.

## **VI. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników obsługi Szkoły**

1. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły określa Kodeks Pracy oraz Kodeks Cywilny.
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli na umowy o dzieło, a pracowników administracji i obsługi w zależności od bieżących potrzeb funkcjonowania Szkoły na inne rodzaje umów.
3. Nauczyciel realizuje następujące zadania i obowiązki:
  - 3.1. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie ich przebywania w Szkole,
  - 3.2. odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3.3. wykorzystuje pomoce dydaktyczne, także przez siebie przygotowane,
  - 3.4. dąży do uzyskiwania jak najlepszych wyników nauczania i ukształtowania kompetencji słuchaczy przez stosowanie właściwych metod prowadzenia zajęć,
  - 3.5. odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i przebiegu nauczania,
  - 3.6. pomaga rozwijać predyspozycje, zdolności i zainteresowania słuchaczy,
  - 3.7. mobilizuje słuchaczy do osiągania najlepszych wyników w nauce,
  - 3.8. doskonali swój warsztat pracy, umiejętności pedagogiczne, podnosi swoją wiedzę merytoryczną,
  - 3.9. bezstronnie i obiektywnie ocenia poziom oraz postęp zdobywanej przez słuchaczy wiedzy,
  - 3.10. odpowiada za powierzony mu do pracy sprzęt szkolny.
4. Zatrudnieni w Szkole pracownicy administracji i obsługi są odpowiedzialni za wykonywanie swojej pracy zgodnie z powierzonymi im w umowie zadaniami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **VII. Prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchaczami Szkoły są osoby, które po uzyskaniu pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, dokonały opłaty kwoty wpisowej i podpisały "Umowę o naukę" na określony rok szkolny.
2. 1. Do podstawowych obowiązków słuchacza należy:
  - a) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych,
  - b) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
  - c) dbanie o własne i cudze bezpieczeństwo i zdrowie, lekkomyślne naruszanie tego warunku może być przyczyną skreślenia z listy słuchaczy,
  - d) dbanie o sprzęt, ład i porządek w Szkole (w przypadku zniszczeń z winy słuchacza przewiduje się konieczność uiszczenia przez niego pieniężnej rekompensaty wyrównującej powstałe straty),
  - e) płacenie kwoty wpisowego oraz kwot czesnego w wyznaczonych w "Umowie o naukę" wysokościach i terminach.
- 2.2. Słuchacz, który nie wywiązuje się ze swoich zadań statutowych lub systematycznie narusza dyscyplinę szkolną, może być skreślony w ciągu roku szkolnego z listy słuchaczy, co nie zwalnia go z obowiązku płatności czesnego za cały okres nauki zgodnie z "Umową o naukę".
- 3.1. Słuchacz korzysta z następujących uprawnień:
  - a) ma możliwość uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia i otrzymania świadectwa ukończenia Szkoły. W przypadku niespełnienia przez słuchacza wymagań klasyfikacyjnych nie może on uzyskać świadectwa ukończenia Szkoły lecz jedynie zaświadczenie o uczęszczaniu.
  - b) ma możliwość rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - c) jest zaznajamiany z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami,
  - d) może swobodnie wyrażać myśli i przekonania w szczególności dotyczące życia Szkoły, także światopoglądowe i religijne, jeżeli nie naruszają dobra innych słuchaczy,
  - e) jest oceniany sprawiedliwie, jawnie i obiektywnie,

f) ma możliwość wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową.

3.2. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz może odwołać się do osoby prowadzącej Szkołę od decyzji dyrektora Szkoły. Rozpatrując odwołanie osoba prowadząca Szkołę wnikliwie rozpoznaje sprawę, zasięga opinii Rady Pedagogicznej i dyrektora.

### **VIII. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły**

1. Szkoła gromadzi środki na swoją działalność z niżej wymienionych źródeł:
  - 1.1. opłaty słuchaczy za naukę (wpisowe, czesne, opłaty za zajęcia dodatkowe),
  - 1.2. opłaty za egzaminy poprawkowe,
  - 1.3. dotacje od sponsorów dokonujących wpłat na konto Szkoły,
  - 1.3. z działalności gospodarczej prowadzonej przez Szkołę w oparciu o inne przepisy.

### **IX. Zasady rekrutacji słuchaczy**

1. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest ukończenie jednej z wymienionych w niniejszym Statucie w części I. pkt. 2 szkół oraz pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zdiagnozowanie wstępnych umiejętności i predyspozycji Kandydata do wykonywania jednego z zawodów prowadzonych przez Szkoły oraz do podjęcia nauki w Szkole.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną składa się wywiad z Kandydatem i analiza jego arkusza zgłoszeniowego. Dopuszcza się też przeprowadzenie testu kontrolnego ze znajomości obsługi komputera na poziomie umożliwiającym podjęcie nauki w Szkole.
4. Kandydat zakwalifikowany do podjęcia nauki w Szkole podpisuje z osobą prowadzącą Szkołę "Umowę o naukę".

### **X. Postanowienia końcowe**

1. Osoba prowadząca Szkołę może dokonać zmian Statutu.
2. O każdej zmianie Statutu osoba prowadząca Szkołę powiadamia Kuratorium Oświaty w Krakowie oraz Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
3. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Zasady gospodarowania środkami finansowymi określają odrębne przepisy.
6. Podstawą prawną niniejszego Statutu jest "Ustawa o systemie oświaty".