

STATUT

Policealnej Szkoły Poligraficznej Multimedialnej i Projektowania Reklam „Publishing School”

§ 1. Nazwa, osoba prowadząca i siedziba Szkoły

1. Szkoła o nazwie: **Policealna Szkoła Poligraficzna Multimedialna i Projektowania Reklam „Publishing School”** jest niepubliczną szkołą policealną, zwaną dalej w treści statutu “Szkołą”.
2. Osobą prowadzącą Szkołę jest Krystyna Nowak-Wawszczak, na podstawie wpisu do Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych nr 43203-7-138 prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Krakowie pod adresem: ul. Kosynierów 15B (sekretariat).
4. Podstawą prawną niniejszego statutu jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996) z uwzględnieniem późniejszych zmian, a w szczególności Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245).

§ 2. Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła kształci w systemie zaocznym absolwentów szkół ponadpodstawowych takich, którzy uzyskali wykształcenie średnie, średnie branżowe lub wykształcenie wyższe.
2. Okres nauczania na każdym z kierunków prowadzonych przez Szkołę trwa jeden rok.
3. Po ukończeniu Szkoły absolwent uzyskuje świadectwo potwierdzające umiejętności w jednym z zawodów ujętych w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (KZiS) nauczanych w Szkole.
4. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności opracowana w oparciu o Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 i modyfikowana w drodze zmian rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w dniu 12 lutego 2019 roku stanowi podstawę do kształcenia przez Szkołę w następujących zawodach:
 - a) grafik komputerowy DTP nr 216601 w KZiS ze specjalnością „grafika poligraficzna“,
 - b) grafik komputerowy DTP nr 216601 w KZiS ze specjalnością „grafika reklamowa“,
 - c) projektant grafiki stron internetowych nr 216605 w KZiS ze specjalnością “web designer”,
 - d) projektant grafiki nr 216604 w KZiS ze specjalnością “grafika 3D”.
5. W procesie kształcenia Szkoła stara się zapewnić każdemu słuchaczowi właściwe przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie samodzielnej pracy oraz kontynuowanie kształcenia.
6. W swojej pracy Szkoła kieruje się zasadami i wskazaniem zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
7. Szkoła stara się zapewnić każdemu słuchaczowi warunki do: zdobycia umiejętności zawodowych w zawodzie wybranym przez niego spośród zawodów wykazanych w §2 p.4 niniejszego statutu.
8. Szkoła realizuje zadania według zasad określonych w Ustawie z dnia 22 listopada 2018 o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245).

§ 3. Organy Szkoły i ich zadania

1. Dyrektor

- 1.1. Osoba prowadząca szkołę pełni jednocześnie funkcję dyrektora Szkoły.
- 1.2. W razie nieobecności dyrektora Szkoły jego kompetencje przejmuje inna osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą Szkołę.
- 1.3. 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) dbałość o wysoki poziom kształcenia w prowadzonej Szkole,
 - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz zaleceń pokontrolnych władz oświatowych.

- 1.4. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad zatrudnionymi w Szkole nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi Szkoły.
- 1.5. Dyrektor za zgodą osoby prowadzącej Szkołę zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracyjnych Szkoły.
- 1.6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych współpracuje z Radą Pedagogiczną.
- 1.7. Na wniosek i za zgodą osoby prowadzącej Szkołę, dyrektor zmienia lub wprowadza nowe zawody lub specjalności kształcenia zawiadamiając o tym Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 i 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 końcowej 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.
- 2.5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w 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. 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.

§ 4. 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 opracowany przez dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez osobę prowadzącą Szkołę komplet harmonogramów zawierający: daty zajęć, daty zaliczeń i egzaminów, wymiar zajęć, numery sal oraz nazwiska prowadzących.
3. Słuchacze podzieleni są na klasy. Liczba słuchaczy w klasie nie może przekraczać 40 osób.
4. Zasadniczą formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. 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.
6. Tryb klasyfikowania słuchaczy jest realizowany w oparciu o zasady określone w „Szkolnym regulaminie oceniania i klasyfikowania”. W szczególnych przypadkach możliwe jest ustalenie indywidualnego toku nauki dla danego słuchacza lub przyznanie mu statusu wolnego słuchacza.
7. Zaliczenie i egzaminy poprawkowe oraz zajęcia doksztalcająco-wyrównawcze są dodatkowo płatne.

§ 5. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników obsługi Szkoły

1. Prawa i obowiązki nauczycieli i 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 bhp.

§ 6. Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchaczami Szkoły są osoby, które po uzyskaniu pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, złożyły niezbędne dokumenty, wpłaciły wpisowe i podpisały "Umowę o naukę" na określony rok szkolny.
2. Do podstawowych obowiązków słuchacza należy:
 - a) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych,
 - b) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w stosunku do innych słuchaczy 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.
3. 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".
4. Słuchacz korzysta z następujących uprawnień:
 - a) jest zaznajamiany z programem nauczania, celami i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi,
 - b) może swobodnie wyrażać myśli i przekonania w szczególności dotyczące życia Szkoły, także światopoglądowe, jeżeli nie naruszają dobra innych słuchaczy,
 - c) ma możliwość uczestniczenia w procesie kształcenia i otrzymania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - d) jest oceniany sprawiedliwie, obiektywnie i jawnie z zachowaniem obowiązujących zasad RODO,
 - e) w przypadku niespełnienia przez słuchacza wymagań klasyfikacyjnych nie może on uzyskać świadectwa ukończenia Szkoły lecz jedynie zaświadczenie o uczęszczaniu.
5. 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.

§ 7. 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 zaliczenia i egzaminy poprawkowe,
 - 1.3. dotacje od sponsorów dokonujących wpłat na konto Szkoły,
 - 1.4. z działalności gospodarczej prowadzonej przez Szkołę w oparciu o inne przepisy.

§ 8. Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest posiadanie wykształcenia średniego, średniego branżowego lub wykształcenia wyższego, pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, złożenie wymaganych dokumentów naboru, wpłacenie wpisowego i podpisanie Umowy o naukę.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zdiagnozowanie potrzeb edukacyjnych kandydata oraz jego predyspozycji do wykonywania w przyszłości jednego z zawodów wybranego przez kandydata a kształconego przez Szkołę.
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.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Osoba prowadząca Szkołę może dokonać zmian Statutu.
2. O każdej zmianie Statutu osoba prowadząca Szkołę powiadamia 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. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.