

# STATUT

## „Publishing School” Placówka Kształcenia Ustawicznego

### § 1. Nazwa, osoba prowadząca, siedziba, misja

1. „Publishing School” Placówka Kształcenia Ustawicznego jest niepubliczną placówką oświatową dla dorosłych, zwaną dalej w treści statutu Publishing School.
2. Osobą prowadzącą Publishing School jest Krystyna Nowak-Wawszczak.
3. Siedziba Publishing School zlokalizowana jest pod adresem: 31-572 Kraków, ul. Kosynierów 15B.
4. Podstawą prawną niniejszego statutu są:
  - a) Ustawa 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),
  - b) Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 maja 2020 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Prawo oświatowe Dz.U.2020.910, w szczególności rozdział 8 – Szkoły i placówki niepubliczne.
5. W swojej pracy Publishing School kieruje się zasadami i wskazaniem zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
6. Misja Publishing School brzmi: „Uczymy umiejętności, które umożliwiają pracę w zawodach graficznych”.

### § 2. Cele, zadania, kształcone umiejętności

1. Cele Publishing School:
  - a) planowanie i organizowanie procesu edukacyjnego zgodnie z Prawem oświatowym oraz zasadami andragogiki – nauki o uczeniu się i nauczaniu dorosłych,
  - b) dostarczanie słuchaczom wiadomości i umiejętności zwiększających ich szanse na pracę na nieustannie zmieniającym się rynku usług związanych z grafiką i komunikacją w mediach,
  - c) wspieranie słuchaczy w rozpoznawaniu i rozwijaniu ich predyspozycji zawodowych,
  - d) prowadzenie kształcenia osób dorosłych w kierunku uzyskania przez nich nowych kompetencji graficznych i komunikacyjnych,
  - e) uaktualnianie przeterminowanych kwalifikacji zawodowych słuchaczy,
  - f) promowanie kultury pracy indywidualnej i zespołowej,
  - g) wyposażenie słuchaczy w wiedzę pozwalającą na planowanie dalszego kształcenia oraz samokształcenia zawodowego.
2. Zadania Publishing School dotyczą:
  - a) form kształcenia; na podstawie Art.117 punkt 1 Ustawy Prawo oświatowe Publishing School prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
    - kursy umiejętności zawodowych,
    - inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - b) doboru treści kształcenia pod kątem realiów rynku pracy tak, aby nowo zdobyte przez słuchaczy umiejętności przyczyniały się do podjęcia przez nich satysfakcjonującej pracy, utrzymania jej lub do zmiany zajęcia, a nawet zawodu.
3. Kształcone przez Publishing School umiejętności lokalizują się w następujących obszarach:
  - a) środków komunikacji medialnej, grafiki reklamowej, poligraficznej, internetowej, trójwymiarowej, animowanej, web designu,
  - b) marketingu konwencjonalnego i internetowego,

- c) przygotowania informacji tekstowych i ilustracyjnych do multimedialnego publikowania.
- 4. Do najbardziej obecnie i w najbliższej przyszłości oczekiwanych przez rynek pracy szkoleń prowadzonych przez Publishing School należą kursy:
  - a) komunikacji zdalnej
  - b) grafiki reklamowej i poligraficznej DTP
  - c) grafiki web design
  - d) grafiki 3D i copywritingu
  - e) technik postprodukcyjnych i animacji
  - f) redakcji merytorycznej i technicznej książek
  - g) przygotowania materiałów reklamowych do druku i internetu
  - h) programów graficznych Photoshop, Illustrator, InDesign
  - i) HTML , CSS oraz WordPress.

### **§ 3. Organy Publishing School i ich zadania**

#### **A. Dyrektor**

1. Osoba prowadząca Publishing School pełni jednocześnie funkcję dyrektora.
2. W razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje inna osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą Publishing School.
3. Do obowiązków dyrektora należy:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną Publishing School oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) organizowanie pracy dydaktycznej i sprawowanie nadzoru pedagogicznego wewnątrz Publishing School,
  - c) dbałość o wysoki poziom kształcenia w Publishing School,
  - d) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych RODO,
  - e) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Publishing School,
  - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad zatrudnionymi nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami.
5. Dyrektor za zgodą osoby prowadzącej Publishing School zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych współpracuje z Radą Pedagogiczną.
7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy danego kursu w przypadkach określonych w §6 p. 3 niniejszego Statutu.
8. W sprawach spornych lub konfliktowych dyrektor może powołać kompetentny zespół do rozwiązywania problemu wewnątrz Publishing School, w sposób zgodny z obowiązującym prawem i normami społecznymi.

#### **B. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Publishing School i działając w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia:
  - a) konsultuje organizację pracy Publishing School oraz propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom zajęć kursowych i innych zadań,
  - b) konsultuje sprawy dotyczące uczestników kursów,
  - c) zgłasza propozycje nowych kursów, innowacji lub eksperymentów pedagogicznych,
  - d) konsultuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele uczący w Publishing School.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się stacjonarnie lub zdalnie (online) w terminach określonych w rocznym planie pracy Publishing School. Poza planem mogą odbywać się posiedzenia nad-

zwyczajne zwoływane z inicjatywy dyrektora, osoby prowadzącej Publishing School lub 1/2 członków Rady w sytuacjach tego wymagających.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi posiedzenia.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Publishing School.
6. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby spoza Rady, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Goście Rady mają głos doradczy (bez prawa głosu w podejmowaniu uchwał).
7. Treść obrad Rady Pedagogicznej objęta jest tajemnicą służbową. Za jej nieprzestrzeganie dyrektor może w stosunku do nauczyciela zastosować karę porządkową.

#### **§ 4. Organizacja Publishing School**

1. Podstawą organizacji Publishing School jest opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez osobę prowadzącą, plan pracy na dany rok szkolny. Zawiera on wykaz planowanych kursów długich np. dwusemestralnych, średnich np. jednosemestralnych i krótkich jedno lub kilkudniowych wraz z nazwiskami prowadzących i terminami realizacji.
2. Plan ten jest aktualizowany w miarę potrzeb wynikających z funkcjonowania rynku pracy oraz potrzeb zgłaszanych przez pracodawców.
3. Słuchaczami, uczestnikami kursów grupowych lub indywidualnych są osoby dorosłe niezależnie od rodzaju i poziomu zdobytego wcześniej przez nie wykształcenia.
4. Publishing School współpracuje w tym zakresie między innymi z Urzędami Pracy oraz pracodawcami realizując, również na ich zlecenie, różnorodne formy szkoleniowe.
5. W zależności od tematyki, ilości uczestników oraz wymagań pracodawców, zgodnie z Art. 117 Ustawy Prawo oświatowe punkt 3, zajęcia pozaszkolne w ramach kształcenia ustawicznego mogą odbywać się w formach: stacjonarnej lub zaocznej, także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Szczególny nacisk Publishing School kładzie na proponowanie, promowanie i organizowanie takich specjalistycznych kursów, które upowszechniają najnowsze rozwiązania komunikacji medialnej oraz efe-ektywnej pracy zdalnej.
7. Zajęcia kursowe dwusemestralne organizowane są w okresie od końca września do końca czerwca danego roku szkolnego. Jednosemestralne formy kursowe mogą być organizowane w semestrze zimowym oraz letnim. Krótsze formy kursowe mogą odbywać się we wszystkich miesiącach roku kalendarzowego, także w czasie wakacji.
8. Podstawą pracy dydaktycznej na kursach organizowanych przez Publishing School są własne, autorskie programy nauczania oparte o podstawy programowe kształcenia w wybranych zawodach szkolnictwa branżowego, o obserwację rynku pracy oraz informacje uzyskane od pracodawców.
9. Słuchaczami i uczestnikami kursów mogą być pojedyncze osoby lub grupy.
10. Do poszczególnych form kursowych Publishing School opracowuje i wydaje własne materiały dydaktyczne w postaci ćwiczeń, skryptów, a także materiałów audiowizualnych.
11. Po ukończeniu kursu absolwent uzyskuje zaświadczenie potwierdzające zdobytą wiedzę i umiejętności. Zaświadczenie to jest polskojęzyczne, zgodne ze wzorem zaświadczeń kursowych obowiązującym na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.
12. Słuchacze kursów dwusemestralnych i jednosemestralnych otrzymują ponadto zaświadczenie dwujęzyczne polsko-angielskie potwierdzające ukończenie kursu. Zawiera ono oprócz danych identyfikacyjnych zgodnych z RODO wykaz modułów kursowych oraz uzyskanych w poszczególnych modułach ocen.
13. Zasady oceniania oraz wymagania na oceny zawiera Regulamin oceniania Publishing School.
14. Słuchacz, który nie ukończył kursu nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu.

15. Z uczestnikami kursów przed, w trakcie trwania szkolenia i po jego zakończeniu Publishing School utrzymuje komunikację przy pomocy maili, komunikatorów internetowych, a w razie potrzeby telefonicznie w celu dostarczenia im koniecznych informacji oraz wsparcia w poszukiwaniu pracy.
16. Publishing School pobiera od uczestników kursów opłaty zgodnie z kalkulacją kosztową danej formy kursowej.
17. Nauczycielami w Publishing School są osoby posiadające wiedzę i umiejętności zarówno merytoryczne jak i metodyczne do prowadzenia powierzonych im form kursowych.
18. Do grupy innych pracowników należą: asystent dyrektora Publishing School, księgowy, osoby odpowiedzialne za stan techniczny sprzętu komputerowego, osoba odpowiedzialna za marketing, osoby sprzątające, inne w razie konieczności zatrudnienia.
19. Każdy z nauczycieli i pracowników jest zobowiązany do przestrzegania przepisów RODO.
20. Każdy z nauczycieli i pracowników ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

### **§ 5. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników Publishing School określa Kodeks Pracy oraz Kodeks Cywilny.
2. Publishing School zatrudnia nauczycieli na umowy zlecenie lub o dzieło, a innych pracowników w zależności od bieżących potrzeb funkcjonowania placówki na umowy zlecenie lub umowy o pracę.
3. Nauczyciel realizuje następujące zadania:
  - a) respektuje prawa osób uczących się,
  - b) wspiera słuchaczy w dążeniu do ich rozwoju zawodowego dzieląc się swoim doświadczeniem zawodowym,
  - c) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie ich przebywania na terenie Publishing School,
  - d) odpowiada za powierzony mu do pracy na terenie placówki sprzęt, w szczególności komputerowy,
  - e) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - f) prawidłowo prowadzi dokumentację kursową,
  - g) wykorzystuje pomoce dydaktyczne, także przez siebie przygotowane,
  - h) dąży do uzyskiwania jak najlepszych wyników nauczania i ukształtowania kompetencji słuchaczy przez dobór właściwych metod prowadzenia zajęć,
  - i) pomaga rozwijać predyspozycje, zdolności i zainteresowania uczestników kursów,
  - j) doskonalą własny warsztat pracy, umiejętności pedagogiczne,
  - k) poszerza swoją wiedzę merytoryczną,
  - l) bezstronnie i obiektywnie ocenia poziom zdobywanej przez uczestników kursów wiedzy.

### **§ 6. Prawa i obowiązki słuchaczy Publishing School**

1. Do podstawowych obowiązków słuchaczy należy:
  - a) pełne i aktywne uczestniczenie w zajęciach, których jest uczestnikiem,
  - b) terminowe wykonywanie ćwiczeń oraz prac sprawdzających i potwierdzających nabywane umiejętności,
  - c) dbanie o własne i cudze bezpieczeństwo i zdrowie,
  - d) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego,
  - e) dbanie o sprzęt, ład i porządek w salach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne,
  - f) terminowe uiszczanie opłaty określonej w opisie szkolenia lub w umowie o naukę kursową.
2. Słuchacz Publishing School korzysta z następujących uprawnień:
  - a) jest zaznajamiany z programem kursu, celami, stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi oraz kosztami szkolenia,

- b) może swobodnie wyrażać myśli i przekonania jeżeli nie naruszają one dobra innych słuchaczy,
  - c) jest informowany o postępach oraz oceniany sprawiedliwie i obiektywnie z zachowaniem obowiązujących zasad RODO,
  - d) w przypadku skreślenia go z listy słuchaczy, może odwołać się od decyzji dyrektora wnosząc o ponowne rozpatrzenie decyzji, następnie może odwoływać się do osoby prowadzącej Publishing School.
3. Słuchacz może zostać skreślony z listy danego kursu w następujących przypadkach:
- a) ewidentnego naruszenia Statutu Publishing School
  - b) naruszenia Regulaminu słuchacza,
  - c) niedotrzymania przez słuchacza warunków określonych w umowie o naukę,
  - d) niewnoszenia wskazanymi umową o naukę opłat zgodnie z określonymi w umowie kwotami i terminami.

### **§ 7. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Publishing School**

1. Publishing School gromadzi środki na swoją działalność z niżej wymienionych źródeł:
- a) opłaty uczestników form kursowych, w których uczestniczą,
  - b) dotacje od sponsorów dokonujących wpłat na konto bankowe Publishing School,
  - c) z działalności gospodarczej prowadzonej przez Publishing School w oparciu o inne przepisy.

### **§ 8. Zasady rekrutacji słuchaczy i uczestników kursów**

1. Publishing School prowadzi rekrutację słuchaczy na kursy roczne, półroczne oraz na kursy o krótszym okresie trwania.
2. Warunkiem przyjęcia na kurs organizowany przez Publishing School jest:
- a) zgłoszenie się osobiście, telefonicznie, mailem lub przy pomocy komunikatora internetowego,
  - b) podanie niezbędnych, ale zgodnych z RODO danych kontaktowych umożliwiających zorganizowanie i przeprowadzenie danego kursu dla pojedynczej osoby lub grupy kursowej,
  - c) wpłacenie przez uczestnika opłaty kursowej zgodnie z terminem określonym w szczegółowym opisie kursu lub, w przypadku kursów dwusemestralnych, w umowie o naukę kursową,
  - d) w przypadku kursów dwusemestralnych rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona osobiście, telefonicznie lub przez komunikator internetowy z dyrektorem Publishing School lub osobą przez niego wyznaczoną. Rozmowa ta ma na celu określenie posiadanych przez kandydata umiejętności oraz zdiagnozowanie jego potrzeb edukacyjnych.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Osoba prowadząca Publishing School może dokonać zmian Statutu.
2. O każdej zmianie Statutu osoba prowadząca Szkołę powiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
3. Publishing School używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Publishing School przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Zasady gospodarowania środkami finansowymi określają odrębne przepisy.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku.