

# STATUT

**Szkoły Technicznej Zespołu Szkół Bydgoskiego Zakładu  
Doskonalenia Zawodowego w Kołaczku**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia definiować należy w świetle sformułowań zawartych w powszechnych przepisach prawa, przy czym ilekroć dalej jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę, o której mowa w § 2.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 3) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
- 6) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiedni organ Szkoły;
- 7) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela realizującego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w Szkole;
- 8) Uczniach lub Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów;
- 10) Osobie Prowadzącej Szkołę – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 11;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.**

**§ 2. 1.** Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Techniczna Zespołu Szkół Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kołaczkowie**

2. Typ Szkoły to: pięcioletnie technikum, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe, z zastrzeżeniem § 49.

3. Szkoła ma siedzibę **w Kołaczkowie, ul. Szkolna 6, 89-200 Szubin .**

**§ 3. 1.** Na pieczęciach, z zastrzeżeniem ustępu kolejnego, zamiast pełnej nazwy może być użyty następujący skrót wraz z danymi adresowymi: **Szkoła Techniczna Zespołu Szkół Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kołaczkowie, ul. Szkolna 6, 89-200 Szubin.**

Po danych adresowych mogą być wskazane inne dane np. numerów telefonów, czy też innych numerów identyfikacyjnych jak: tel. 523845983, 523453673; NIP: 5540313030, REGON: 341475680

2. Pieczęć urzędowa Szkoły zawiera nazwę: **Szkoła Techniczna Zespołu Szkół Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kołaczku, ul. Szkolna 6, 89-200 Szubin, tel. 523845983, 523453673.**

**§ 4.** Szkoła prowadzi swoją stronę internetową.

**§ 5.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Szkoły**

**§ 6. 1.** Szkoła realizuje zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, określone odpowiednio w ustawie – Prawo oświatowe, w ustawie o systemie światy oraz w Statucie.

2. Realizując swoje zadania, Szkoła umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, o którym mowa w art. 20 ust. 4 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe, poprzez:

- 1) realizację programów nauczania, uwzględniających podstawy programowe wymienione w art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy –Prawo oświatowe, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. d i pkt 2 tejże ustawy;
- 2) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu pięcioletnim oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania dla pięcioletniego technikum, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 3) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych, w tym przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) kształcenie w zawodzie technik logistyk (333107), o którym mowa w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, określonej na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe;
- 6) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w lit. b, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych, z zastrzeżeniem odpowiedniego stosowania przepisów art. 15 ust. 2, 4 i 6 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 7. 1.** Do zadań dydaktycznych Szkoły należy:

- 1) prowadzenie zajęć wynikających z realizacji ramowych planów nauczania, zajęć wyrównawczych i nauczania indywidualnego;
- 2) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 3) organizowanie doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia, prowadzonego przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców i podmioty zewnętrzne oraz współdziałanie w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

- 4) organizowanie oraz finansowanie lub współfinansowanie obozów szkoleniowych, wycieczek, „zielonych szkół”, kolonii i obozów naukowych,
- 5) wspieranie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej służącego podnoszeniu jakości kształcenia m.in. poprzez pokrywanie części kosztów studiów, studiów podyplomowych i kursów na zasadach określonych przez organ prowadzący.

2. Do zadań wychowawczych Szkoły należy:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego rozwojowi uczniów i Szkoły;
- 2) organizowanie wycieczek o charakterze krajoznawczym, historycznym i prozawodowym;
- 3) organizowanie wyjazdów integracyjnych mających na celu szybka adaptację uczniów klas pierwszych;
- 4) organizowanie obozów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) współpraca z instytucjami publicznymi miasta i regionu m.in. w zakresie rozbudzania aspiracji edukacyjnych społeczności lokalnej i promocji wykształcenia poprzez plakaty, lokalne media itp.

3. Do zadań opiekuńczych Szkoły należy:

- 1) zapewnienie należytego bezpieczeństwa i higieny w Szkole, w tym poprzez:
  - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w czasie obecności uczniów w Szkole,
  - b) zawieranie zbiorowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wyjazdów na obozy szkoleniowe, wycieczki, „zielone szkoły”, kolonie i obozy naukowe;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym poprzez powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole – wychowawcy,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas obozów szkoleniowych, wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę, w tym także poprzez organizowanie – w miarę możliwości finansowych szkoły – dowożenia uczniów na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, pozaszkolne, wycieczki, kolonie i obozy szkoleniowe pod opieką nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 8.** 1. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne, w następujących profilach mundurowych (jeden do wyboru) :

- 1) policyjnym;
- 2) wojskowym;
- 3) strażackim;
- 4) straży granicznej;
- 5) służby więziennej.

2. Ubiorem obowiązującym uczniów szkoły realizującej program zajęć mundurowych jest mundur. Wygląd munduru określają odpowiednio odrębne regulaminy profili mundurowych.

3. Zajęcia, o których w ust. 1, realizowane w ramach profili mundurowych zgodnie z programem zajęć mundurowych dopuszczonym do użytku w szkole przez nauczycieli/instruktorów/wykładowców posiadających potwierdzoną kwalifikacjami odpowiednią wiedzę i ukończonym kursem pedagogicznym.

4. W ramach o których w ust. 1, zajęć szkoła realizuje program zajęć mundurowych opracowanych na prawach autorskich. Są to m.in. musztra i wiedza o służbach mundurowych, techniki policyjne i sztuki walki, strzelanie, ratownictwo, nurkowanie, zajęcia sprawnościowo-kondycyjne oraz inne w zależności od potrzeb, zainteresowań i predyspozycji uczniów.

**§ 9.** Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

**§ 10.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do poradnictwa w zakresie psychologiczno-pedagogicznym, profilaktyki społecznej i doradztwa zawodowego w formie spotkań grupowych lub indywidualnych, zmierzającego do rozwoju psychospołecznej samoświadomości uczniów oraz zwiększenia umiejętności adaptacji do trudnych sytuacji szkolnych, osobistych i zawodowych.

### **Rozdział 3**

#### **Osoba Prowadząca Szkołę**

**§ 11.** Osobą Prowadzącą Szkołę jest Bydgoski Zakład Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenie Oświatowo-Techniczne z siedzibą w Bydgoszczy, ul Fordońska 120, 85-739 Bydgoszcz, REGON: 090067280, NIP: 5540313030, KRS: 0000012687 – reprezentowane przez Prezesa Zarządu – Pawła Duzdowskiego.

### **Rozdział 4**

#### **Organy Szkoły oraz zakres ich zadań**

**§ 12.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

**§ 13.** Dyrektora i Wicedyrektora powołuje Osoba Prowadząca Szkołę.

**§ 14.** 1. Zakres zadań Dyrektora obejmuje:

- 1) zadania dotyczące funkcjonowania Szkoły, jako jednostki organizacyjnej systemu oświaty, wynikające odpowiednio z przepisów:
  - a) ustawy – Prawo oświatowe,
  - b) ustawy o systemie oświaty,
  - c) ustawy – Karta Nauczyciela;

2) zadania dotyczące funkcjonowania Szkoły, jako zakładu pracy, wynikające odpowiednio z przepisów:

a) ustawy – Karta Nauczyciela,

b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);

3) zadania, wynikające z przepisów odrębnych.

2. Dyrektor, w zakresie swoich zadań, o których mowa w ust. 1, między innymi:

1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;

3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

4) sprawuje nadzór pedagogiczny;

5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów w szkole;

6) w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę, w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;

7) dokonuje oceny pracy nauczycieli, może przy tym zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego;

8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie działalności wychowawczej i dydaktycznej Szkoły;

11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej oraz przesyła do Osoby Prowadzącej Szkołę wyciąg z protokołu tych zebrań Rady, na których zgłoszono wnioski pod adresem Osoby Prowadzącej Szkołę;

12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły na zasadach określonych przez Osobę Prowadzącą Szkołę (m.in. liczba i rodzaje stanowisk pracy, zakresy czynności pracowników, poziom płac i regulamin wynagradzania) oraz składa sprawozdanie z tej działalności przed Radą Pedagogiczną przynajmniej raz w ciągu roku;

13) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy i troski o czystość i estetykę Szkoły;

14) współdziała ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

3. Dyrektor decyduje również w sprawach:

1) szczegółowej organizacji nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym;

2) przydziału obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych dla nauczycieli;

3) rozkładu zajęć lekcyjnych i warsztatowych dla uczniów z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;

4) przyjmowania uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmianie klasy przez ucznia

- 5) skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
- 7) zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji Rady Rodziców i organizacji uczniowskich, jeżeli te uchwały nie są zgodne z obowiązującymi przepisami.;
- 8) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.

4. Obowiązki administratora danych osobowych, o którym mowa w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1), wykonuje Dyrektor Szkoły.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor ściśle współpracuje z organem prowadzącym szkołę.

6. Jeżeli dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa przechodzi na pracownika wyznaczonego przez Osobę Prowadzącą Szkołę i rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

**§ 15.** Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
- 2) ustalanie, wspólnie z Dyrektorem, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 3) hospitacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) czuwanie z Dyrektorem nad przestrzeganiem prawa oświatowego oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych;
- 5) czuwanie nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych lub zadaniowych i nadzorowanie ich pracy;
- 7) czuwanie nad przebiegiem konkursów i olimpiad odbywających się w szkole;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi propozycji dotyczących: przyznawania nagród, wyróżnień, dodatków motywacyjnych, stosowania kar dyscyplinarnych, umów z nauczycielami;
- 9) opracowywanie sprawozdań i analiz statystycznych dla Rady Pedagogicznej oraz dla władz oświatowych;
- 10) kontrola prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen oraz pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) dbałość o rozwijanie nowatorstwa pedagogicznego i upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych;
- 12) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi inicjatywy, aktywności samorządności uczniów;

**§ 16.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest ustalanie zasad oceniania uczniów.

**§ 17.** 1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie ze swoim regulaminem.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a jej członkami wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele zakładów pracy współpracujących ze szkołą.

3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach organizowanych co najmniej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia nadzwyczajne wynikające z aktualnych potrzeb zwołuje dyrektor szkoły na bieżąco.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Osoby Prowadzącej Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady.

5. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 18.** 1. Realizując swoje zadania, Rada Pedagogiczna stanowi w sprawach:

- 1) wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 2) eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 3) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) nagród i kar dla uczniów oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wniosek o indywidualny program lub tok nauki.

**§ 19.** 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności kworum w postaci przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej na podstawie listy obecności. Potwierdzenie spełnienia wymogów ważności uchwały Rady Pedagogicznej, kworum + wynik głosowania, odnotowane są w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Zwykła większość głosów oznacza że więcej głosów spośród obecnych jest „za „ niż „ przeciw „ przy dowolnej liczbie wstrzymujących się od głosu.

2. Rada pedagogiczna samodzielnie ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.



3. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 20.** 1. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców uczniów szkoły, współpracującą z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.

4. Do zakresu zadań Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Osoby Prowadzącej Szkołę, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami rodziców oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły;
- 4) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o jego realizacji;
- 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) organizowanie akcji pomocy uczniom i Szkole.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin Rady Rodziców.

**§ 21.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Prezydium złożone z 3 – 5 osób, w tym Przewodniczący;
- 2) Samorzady klasowe;
- 3) Rzecznik Praw Ucznia.

5. Uczniowie wybierają spośród siebie rzecznika praw ucznia, który w ich imieniu występuje przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz na zewnątrz szkoły. Zakres uprawnień rzecznika określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§ 22.** 1. Zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest reprezentowanie i obrona interesu ogółu uczniów.

2. Samorząd Uczniowski może przekazywać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności te, które dotyczą podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania;
- 2) prawo do znajomości kryteriów wymagań i zasad oceniania;
- 3) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny sprawowania;
- 4) prawo do redagowania własnej gazetki szkolnej i prowadzenia gąbloty;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela sprawującego opiekę nad Samorządem Uczniowskim.

3. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

**§ 23.** Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 24.** 1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga Osoba Prowadząca Szkołę.

## **Rozdział 5 Organizacja Szkoły**

**§ 25.** Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-V.

**§ 26.** 1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Oddziały mogą być podzielone na grupy.

3. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje corocznie Dyrektor szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz liczebność klas.

**§ 27.** Plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin dla uczniów poszczególnych klas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego dla zawodu, w którym kształci Szkoła.

**§ 28.** 1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.

2. Nauczanie języków obcych powinno zapewniać uczniom kontynuację nauki języka obcego. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w innych szkołach

ponadpodstawowych, szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą i tą jednostką.

4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach obejmujących niektórych uczniów oddziału, albo w zespołach międzyklasowych.

**§ 29.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Osoba Prowadząca Szkołę.

**§ 30.** 1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad higieny i pracy.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

**§ 31.** 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach (np. uroczystości szkolne, egzaminy itp.) może zmienić doraźnie czas trwania zajęć lekcyjnych lub plan lekcji.

**§ 32.** Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz przeprowadzania egzaminów określone dla techników w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 33.** Szkoła organizuje praktyki zawodowe.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora.

3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

**§ 34.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły**

**§ 35.** 1. Szkoła zatrudnia pracowników będących nauczycielami oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Nauczycieli zatrudnia się do realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) Sekretarka;
- 2) Pracownik gospodarczy;
- 3) Pracownik ds. kadr;
- 4) Pracownik ds. księgowości;
- 5) Pracownik techniczny;
- 6) Sprzątaczką;
- 7) Obsługa informatyczna szkoły.
- 8) Oraz inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole.

**§ 36. 1.** Do obowiązków wszystkich pracowników, w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy, należy w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Do obowiązków pracowników, wynikających ze statusu nauczyciela, należy:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) prowadzić i wypełniać dokumentację przebiegu nauczania, określoną odrębnymi przepisami.

3. Ponadto obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) wypełniać zadania przypisane Statutem Szkoły, w tym zadania związane z powierzonymi funkcjami, z przeprowadzaniem sprawdzianów i egzaminów, z pełnieniem dyżurów w czasie przerw lekcyjnych.
- 2) przestrzegać przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1).

**§ 37.** Do zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) kreowanie umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych w oddziale;
- 2) diagnozowanie warunków wychowawczych uczniów;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 4) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się;

- 9) utrzymywać stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami.

**§ 38.** 1. Uprawnienia pracownicze, wynikające ze stosunku pracy, określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Uprawnienia, związane ze statusem nauczyciela, określają przepisy:

- 1) ustawy – Karta Nauczyciela, w zakresie określonym tą ustawą;
- 2) ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 39.** Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala:

- 1) dla Dyrektora i Wicedyrektora – Osoba Prowadząca Szkołę;
- 2) dla pozostałych pracowników Szkoły – Dyrektor w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę.

**§ 40.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalności samorządową;
- 8) korzystania z dowożenia zapewnianego przez szkołę w miarę jej możliwości finansowych na wszelkie zajęcia szkolne i pozaszkolne (wyjazdy do kina, teatru i innych miejsc związanych z uczestnictwem uczniów w odbiorze kultury) bezpłatnie lub za częściową odpłatnością lub do zwrotu kosztów zakupu biletów komunikacji publicznej;
- 9) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego osoby i ochrony mienia zapewnianego przez nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
- 10) opieki psychologicznej i pedagogicznej ze strony psychologa, pedagoga szkolnego i współpracujących ze szkołą pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) dodatkowych zajęć wyrównawczych w wypadku dużej absencji na zajęciach szkolnych w celu uzyskania właściwego dla danej klasy poziomu wiedzy i umiejętności;
- 12) udziału w wycieczkach o charakterze dydaktycznym, krajoznawczym, historycznym i prozawodowym, w wyjazdach integracyjnych dla poszczególnych klas, w obozach sportowych, naukowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 13) doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia

- 14) zwrotu kosztów przejazdu lub bezpłatnego przejazdu „bezpłatnego zakwaterowania, częściowego zwrotu kosztów za wyżywienia w przypadku skierowania go do odbywania praktycznej nauki zawodu poza miejscem siedziby szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o praktycznej nauce zawodu;
- 15) odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, nieodpłatnych posiłków profilaktycznych, bezpiecznego przechowywania odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami o praktycznej nauce

**§ 41.** 1. Do obowiązków uczniów należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbałość o wspólne dobro – ład i porządek w szkole.

**§ 42.** 1. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków Uczeń podlega karze.

2. Karą może być:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagany Dyrektora;
- 3) nagany Dyrektora z wpisem do akt szkolnych ucznia;
- 4) skreślenie z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły

3. Kara zależy od przewinienia jakiego dopuścił się uczeń.

4. Wykonanie kary może być za zgodą rady pedagogicznej zawieszane na okres przez nią ustalony.

5. Uczeń może zostać skreślony z list uczniów w przypadkach zachowań radykalnie odbiegające od przyjętych norm oraz w przypadku, gdy pomimo oddziaływań wychowawcy klasy współpracującego z Radą Pedagogiczną oraz pomimo upomnień i nagan uczeń notorycznie nie przestrzega swoich obowiązków.

6. Skreśleniu z listy uczniów podlega również uczeń, nie klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami nie wyraziła zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

7. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli oraz ze względu na ochronę ich dóbr osobistych, zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń, które mogą służyć do filmowania, robienia zdjęć, nagrywania itp., w czasie zajęć szkolnych bez wyraźnej zgody nauczyciela. Nieprzestrzeganie tego zakazu może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów.

8. Przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły zwraca się do rady samorządu uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii.

9. Przed zastosowaniem kary skreślenia uczeń ma prawo ustnego lub pisemnego wyjaśnienia do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.

10. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów jest wydana i doręczona na piśmie.

11. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary w ciągu 14 dni do dyrektora szkoły. Dyrektor przy rozpatrzeniu odwołania zasięga opinii wychowawcy, oraz Rady Pedagogicznej.

12. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

14. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

15. Przepisów ust. 8 i ust. 9 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub ze względu na interes szkoły.

## **Rozdział 7**

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

**§ 43.** Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z budżetu organu rejestrującego, przekazywane w formie dotacji w sposób określony przepisami ustawy z dnia 27 października 2017 r. – finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203).

**§ 44.** Działalność Szkoły może być wspierana przez:

- organ prowadzący szkołę (w zależności od kondycji finansowej organu prowadzącego)
- przez Radę Rodziców z dobrowolnych składek rodziców oraz ze wszystkich innych źródeł prawem dozwolonych.

**§ 45.** Środki finansowe Szkoła gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

**§ 46.** Do klasy I przyjmuje się kandydatów, spełniających warunki, o których mowa w art. 134 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 47.** W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, w celu zaliczenia różnic programowych, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, w których występują różnice programowe.

**§ 48.** 1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie przez Dyrektora w oparciu o ustalony przez niego, z odpowiednim uwzględnieniem przepisów rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe, Regulamin Rekrutacji.

2. Kryteria ogłasza Dyrektor w terminach określonych w art. 154 ustawy – Prawo oświatowe dla szkół publicznych.



## Rozdział 9

### Przepisy przejściowe

**§ 49.** 1. W terminach i na zasadach określonych w art. 153 i 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum: **Szkoły Technicznej Zespołu Szkół Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kołaczkowie**

2. Do klas, o których mowa w ust. 1, Szkoła stosuje odpowiednio przepisy art. 364 ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowienia dotychczasowego Statutu : **Szkoły Technicznej Zespołu Szkół Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kołaczkowie**, dotyczącego czteroletniego technikum.

## Rozdział 10

### Przepisy końcowe

**§ 50.** 1. Prerogatywa nowelizacji Statutu, jego uchylenia i nadania nowego przysługuje wyłącznie Osobie Prowadzącej Szkołę.

2. Organy Szkoły mogą wносить do Osoby Prowadzącej Szkołę projekty dotyczące nowelizacji Statutu, jego uchylenia i nadania nowego.

3. Dyrektor, po każdorazowej nowelizacji Statutu, niezwłocznie opracowuje jednolity tekst Statutu i przedkłada go do zatwierdzenia Osobie Prowadzącej Szkołę.

**§ 51.** 1. Uczniowie i ich rodzice zapoznawani są na bieżąco z obowiązującymi postanowieniami Statutu.

2. Uczniowie zapoznawani są z postanowieniami Statutu przez wychowawcę klasy, ze szczególnym uwzględnieniem i komentarzem postanowień istotnych dla uczniów, w terminie jednego miesiąca od dnia nowelizacji.

3. Rodzice zapoznawani są z istotnymi postanowieniami Statutu i ich zmianami w trakcie najbliższego zebrania z rodzicami, przez wychowawcę klasy;

4. Statut jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w sekretariacie Szkoły.

**§ 52.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.