

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
**RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
**W BYDGOSZCZY**

**Rozdział 1**

**PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

**§1**

1. Statut zawiera uregulowania prawne dotyczące struktury, zadań i sposobów działania oraz organizacji niepublicznej Branżowej Szkoły I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.
2. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.), prowadząc kształcenie w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

**§2**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.),
  - b) „szkole” – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy,
  - c) „dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy,
  - d) „Izbie” lub „osobie prowadzącej” – należy przez to rozumieć Kujawsko- Pomorską Izbę Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.

**§3**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy jest Szkołą niepubliczną.
2. Siedziba szkoły: Bydgoszcz; ul. Kijowska 7, ul. Kijowska 52, ul. Piotrowskiego 11.

## §4

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie kształcenia ogólnego i branżowego oraz praktycznej nauki zawodu.
2. Szkoła prowadzi kształcenie branżowe uczniów – pracowników młodocianych w następujących zawodach: fryzjer, cukiernik, lakiernik samochodowy, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, sprzedawca, kucharz, ślusarz, tapicer, murarz-tylnik, elektryk, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, stolarz, betoniarz-zbrojarz, cieśla, blacharz samochodowy, piekarz, elektromechanik, operator procesów introligatorskich, drukarz offsetowy, drukarz fleksograficzny, fotograf, operator obrabiarek skrawających, rolnik, mechanik – monter maszyn i urządzeń, przetwórca mięsa, kelner, elektronik, monter sieci i instalacji sanitarnych.
3. Celem Szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych predyspozycji i zainteresowań, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły i zdobycia tytułu zawodowego.
4. W zakresie kształcenia branżowego praktycznego Szkoła współpracuje z pracodawcami i prowadzi nadzór nad realizacją programu kształcenia praktycznego.

## §5

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Kujawsko - Pomorska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości, z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Piotrowskiego 11.
2. Do zadań i kompetencji osoby prowadzącej szkołę należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad jej działalnością w zakresie spraw oświatowych, finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów;
  - b) zawieranie i rozwiązywanie z Dyrektorem Szkoły i pozostałymi pracownikami umów o pracę lub innych umów cywilnoprawnych;
  - c) finansowanie działalności Szkoły;
  - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pracy, szkolenia, wychowania i opieki odpowiednio uczniom i pracownikom Szkoły;
  - e) zapewnienie wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, a także do realizacji innych zadań statutowych Szkoły w ramach posiadanych środków;
  - f) zapewnienie każdemu z organów Szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

#### **§6**

1. Uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły stanowią społeczność szkolną.
2. Szkoła powołana jest do prowadzenia działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w ramach kształcenia ogólnego i branżowego oraz praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła zapewnia uczniom poszanowanie godności osobistej, kształtuje środowisko wychowawcze i właściwe relacje międzyludzkie.
4. Szkoła ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych jej opiece uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas w/w zajęć wynikają z ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.
5. Dyżury nauczycieli podczas przerw między lekcjami pełnione są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

#### **§7**

1. Szkoła jest branżową szkołą I stopnia o 3 letnim okresie nauczania, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji zdrowia uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

## §8

1. Rekrutację do pierwszej klasy przeprowadza się w terminie od 1 kwietnia do 31 sierpnia każdego roku.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie:
  - a) podania o przyjęcie do szkoły,
  - b) oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - c) oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - d) umowy z pracodawcą o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownika młodocianego lub umowy między Szkołą a pracodawcą w celu przygotowania zawodowego ucznia,
  - e) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym przez kandydata zawodzie.
3. Uczniem Szkoły może zostać osoba, która ukończyła ośmioklasową szkołę podstawową.
4. W roku szkolnym 2021/2022 w Branzowej Szkole I Stopnia organizowane są odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum i absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## Rozdział III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

## §10

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.

## §11

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą w zakresie:
  - a) dydaktyki,
  - b) nadzoru pedagogicznego,
  - c) kwalifikacji kadry pedagogicznej,
  - d) doradztwa ogólnego.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - c) zapewnia właściwe warunki pracy;
  - d) dysponuje przyznanymi przez organ prowadzący środkami finansowymi i ponosi

- odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie;
- e) wnioskuję do organu prowadzącego Szkołę o przyznanie nagród lub wymierzenie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - f) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe uczniom;
  - g) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - h) ustala i zatwierdza skład komisji egzaminacyjnych;
  - i) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy oświatowe;
  - j) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - k) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - l) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia organ nadzoru pedagogicznego;
  - ł) wyznacza koordynatora kształcenia zawodowego, który w jego imieniu współdziała z przedsiębiorcami w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - m) opracowuje dokumentację programowo- organizacyjną Szkoły;
  - n) wnioskuję do organu prowadzącego Szkołę o doskonalenie warunków bazowych i wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne;
  - o) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - p) decyduje o zakupie do biblioteki szkolnej podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz ustala warunki korzystania z nich przez uczniów.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępstwo pełni Wicedyrektor, którego zadania i zakres obowiązków znajdują się w aktach osobowych.

## §12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych i w miarę bieżących potrzeb.

5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wpływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji lub eksperymentów pedagogicznych.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację wewnętrznego doskonalenia nauczycieli;
  - b) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - c) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach obowiązków;
  - d) wybór zestawu podręczników lub innych materiałów edukacyjnych na dany rok szkolny.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### §13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
  - a) przedstawienie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej swoich wniosków lub opinii w sprawach Szkoły, zwłaszcza w zakresie praw uczniowskich;
  - b) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - c) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - d) wybór, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - e) wydawanie opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Samorząd Uczniowski działa poprzez swych przedstawicieli wybranych do organów Samorządu.
4. Zasady wyboru przedstawicieli do organów Samorządu Uczniowskiego oraz szczegółowe zasady działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły, uchwalony przez organ stanowiący Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Regulamin o którym mowa w ust. 4 nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty, innymi przepisami prawa oświatowego, Statutem oraz regulaminami obowiązującymi w Szkole.

## **§14**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w Szkole.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 3.
6. Rada Rodziców opiniuje wybór zestawu podręczników lub innych materiałów edukacyjnych na dany rok szkolny.

## **§15**

1. W sprawach spornych w ramach Samorządu Uczniowskiego mediatorem jest opiekun Samorządu.
2. W przypadku nierozstrzygniętego sporu zbiorowego lub indywidualnego w ramach Samorządu Uczniowskiego, uczniowie mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku konfliktu między rodzicami a nauczycielami mediatorem jest Dyrektor Szkoły.
4. W sprawach spornych pomiędzy nauczycielami a Dyrektorem Szkoły mediatorem jest osoba prowadząca.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§16**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Szczegółową organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego oraz decyzje Dyrektora Szkoły.
2. Podstawą organizacji nauczania jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy.

## **§17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe określone szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
2. Szkoła prowadzi kształcenie branżowe uczniów – pracowników młodocianych i uczniów praktykantów w następujących zawodach : blacharz samochodowy, betoniarz-zbrojarz, cieśla, cukiernik, drukarz offsetowy, drukarz fleksograficzny, elektromechanik, elektromechanik pojazdów samochodowych, elektryk, fotograf, fryzjer, introligator, operator procesów introligatorskich, kucharz, lakiernik samochodowy, mechanik – monter maszyn i urządzeń, mechanik pojazdów samochodowych, elektronik, monter sieci i instalacji sanitarnych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, murarz-tynkarz, operator obrabiarek skrawających, piekarz, rolnik, sprzedawca, stolarz, ślusarz, tapicer, przetwórcza mięsa, kelner.
3. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 38 osób.
4. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodne z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

## §18

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Podstawową formą działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
3. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, w instytucjach pozaszkolnych, podczas wycieczek.
4. W klasach uczących zawodów : kucharz, cukiernik, nauka teoretycznej części zawodu odbywa się na zajęciach organizowanych w szkole; w pozostałych zawodach uczniowie wysyłani są na kursy dokształcające, organizowane przez centra kształcenia zawodowego.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Do prowadzenia dokumentacji klasowej i indywidualnej każdego ucznia stosuje się e-dziennik. Zasady prowadzenia e-dziennika zapisane są w odrębnym Regulaminie.

## §19



1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych innych szkół lub placówek oświatowych, pracowniach szkolnych, a także u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a podmiotem lub umowy o praktyczną naukę zawodu między młodocianym pracownikiem, jego rodzicem / opiekunem a pracodawcą.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje koordynator kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami, Dyrekcją Szkoły i wychowawcami uczniów.
5. Szczegółowe zasady nauki na praktycznej nauce zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

## § 20

1. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą być uczniami Szkoły na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych uczniów organizuje organ prowadzący Szkołę.
3. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

## §21

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa jest systemem doradczym, który stwarza możliwości i pomaga w rozwiązywaniu problemów powiązanych z drogą kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są w ilości 10 godzin lekcyjnych w całym cyklu kształcenia.

## §22

1. W Szkole działa biblioteka szkolna. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru określa regulamin biblioteki.
2. Do zadań, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zadania biblioteki, o których mowa w ust. 2, realizowane są przez nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył obowiązki bibliotekarza.
4. W zakresie realizacji swoich zadań, biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i uczniami oraz innymi bibliotekami poprzez pełnienie funkcji ośrodka informacji i materiałów dydaktycznych gromadzonych w Szkole oraz poprzez wyjścia uczniów do innych instytucji czytelniczych i medialnych.

## **§23**

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - a) Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - b) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - c) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
  - d) wolontariusze – uczniowie Szkoły uczestniczący w poszczególnych akcjach.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez :
  - a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - c) rodziców,
  - d) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele i zadania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział V**

## ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### §24

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel w szczególności:
  - a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie przebywania ich w Szkole;
  - b) zapewnia poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć edukacyjnych, odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i realizację innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły;
  - c) dba o powierzone mu pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - d) dąży do uzyskania jak najlepszych wyników dydaktyczno - wychowawczych poprzez stosowanie odpowiednio dobranych metod nauczania - prowadzenia lekcji;
  - e) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, dba o rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - f) bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę uczniów, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - g) mobilizuje uczniów do osiągania jak najlepszych wyników w nauce;
  - h) udziela pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - i) dba o kulturę i poprawność języka, pobudza inicjatywy uczniów, oraz dba o zachowanie odpowiedniej dyscypliny na zajęciach;
  - j) doskonali swój warsztat pracy i umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie pogłębia swoją wiedzę merytoryczną.
5. Nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej, aktywnie uczestniczy we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizuje jej postanowienia i uchwały.
6. W stosunku do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w Szkole mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych.

### §25

1. Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy i opiekuna oddziału.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do aktywności zawodowej;
  - b) inspirowanie uczniów do działań zespołowych;

- c) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów powstających w zespole klasowym;
- d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- e) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, integrujących zespół uczniowski;
- f) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- g) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia;
- h) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- i) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§26**

1. W Szkole mogą być zatrudnieni pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy m. in.:
  - a) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
  - b) prowadzenie niezbędnej, wymaganej dokumentacji Szkoły;
  - c) prowadzenie sekretariatu Szkoły, który obsługuje uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - d) dbanie o odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne.
3. Pracownicy administracji i obsługi organizacyjnie podlegają Dyrektorowi Szkoły.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności.

## **Rozdział VI**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

## **§27**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu przedmiotowemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia. Polega ono na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego obowiązujące w Szkole stanowią załącznik nr 1 do Statutu Szkoły i są jego integralną częścią.

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

#### **§28**

1. Podmiotem działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły jest uczeń.
2. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochroną przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - g) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
  - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
  - j) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
  - c) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
  - d) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty;
  - f) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - g) właściwego zachowywania się podczas zajęć lekcyjnych;
  - h) niezwłocznego przekazywania do Szkoły wszystkich zwolnień i usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami oceniania frekwencji ( uczeń pełnoletni może

przedłożyć wychowawcy samodzielnie podpisane usprawiedliwienie swojej nieobecności, jednak nauczyciel nie ma obowiązku go uznać, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych ); usprawiedliwianie nieobecności może odbywać się również z wykorzystaniem e-dziennika Librus;

i) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły:

- ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien być skromny, schludny, przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty;

- podczas świąt, uroczystości szkolnych i egzaminów uczeń występuje w stroju galowym w kolorach granatowym, białym, popielatym lub czarnym;

- okrycie wierzchnie oraz nakrycie głowy uczeń pozostawia w szatni;

- uczeń nie nosi ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne, ubrań z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi;

- na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju;

- obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju będzie miał wpływ na ocenę z zachowania;

j) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;

- podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny;

- nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;

- użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich,

-szczegółowe zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły określa oddzielny regulamin.

## §29

1. Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce, szczególnie uzdolniony w różnych dziedzinach wiedzy lub wyróżniający się szczególnym zaangażowaniem w życie Szkoły może uzyskać:

a) pochwałę wychowawcy klasy,

b) pochwałę Dyrektora Szkoły,

- c) dyplomy i nagrody rzeczowe,
  - d) listy pochwalne.
2. Nagrodę przyznaje się uczniom, którzy spełniają co najmniej jeden z warunków:
- a) na świadectwie ukończenia klasy lub Szkoły uzyskali średnią końcową ocenę nie niższą niż 4.75 oraz wzorową, bardzo dobrą lub dobrą ocenę z zachowania;
  - b) przez okres co najmniej jednego roku aktywnie uczestniczyli w pracach wolontariatu;
  - c) legitymują się wybitnym wkładem w życie Szkoły;
  - d) są laureatami konkursów lub olimpiady przedmiotowej;
  - e) mają co najmniej 95 % frekwencję.
3. Tryb przyznawania nagrody:
- a) nagroda jest przyznawana w trakcie lub na koniec roku szkolnego;
  - b) opiekun grupy lub wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi Szkoły nazwisko ucznia wyróżnionego wraz z wyjaśnieniem okoliczności przyznania nagrody;
  - c) nagroda wręczana jest na forum klasy, podczas okolicznościowej imprezy szkolnej lub podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
4. Od decyzji o nagrodzie, o której mowa w ust. 1, przysługuje uczniowi prawo odwołania się w terminie 7 dni.
5. Odwołanie wnosi się w pierwszej kolejności do osoby udzielającej nagrody, a następnie jeśli decyzja zostaje podtrzymana - do Dyrektora Szkoły; decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

### §30

1. Uczeń, który nie realizuje obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły lub realizuje je w sposób niewłaściwy może zostać ukarany:
- a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
  - b) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
  - c) podpisaniem kontraktu z rodzicem / opiekunem i Dyrektorem Szkoły,
  - d) przeniesieniem do równoległego oddziału w Szkole,
  - e) zawieszeniem w prawach ucznia,
  - f) skreśleniem z listy uczniów.
2. Od decyzji o zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1 a-e, przysługuje uczniowi prawo odwołania się w terminie 7 dni.
3. Odwołanie wnosi się w pierwszej kolejności do osoby udzielającej kary, a następnie jeśli decyzja zostaje podtrzymana - do Dyrektora Szkoły.
4. Decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

### § 31

1. Ukarany skreśleniem z listy uczniów może być uczeń, który:
- a) opuścił w semestrze ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

- b) narusza zasady zachowania trzeźwości i nie używania używek (alkohol, tytoń, środki odurzające) w Szkole lub poza nią;
- c) dopuszcza się przestępstw przeciwko przepisom o wychowaniu w trzeźwości oraz o przeciwdziałaniu narkomanii (np. sprzedaż lub podawanie do użycia środków odurzających, alkoholu itp.);
- d) dopuszcza się przemocy wobec kolegów (agresja fizyczna lub psychiczna);
- e) dopuszcza się wykroczeń i przestępstw przeciwko mieniu (niszczenie mienia Szkoły, wymuszanie pieniędzy i rzeczy materialnych od kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, kradzieże itp.);
- f) dopuszcza się wykroczeń i przestępstw przeciwko dokumentom (fałszowanie dokumentów, podrabianie lub przerabianie dokumentacji szkolnej, posługiwanie się fałszywymi dokumentami itp.);
- g) nagannie zachowuje się na imprezach szkolnych (dyskoteki, wycieczki, rajdy, zawody sportowe);
- h) rozwiązuje bez uzasadnionej przyczyny umowę o praktyczną naukę zawodu lub nie nawiązuje takiej umowy dłużej niż 1 miesiąc;
- i) bez usprawiedliwienia nie przystępuje w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego;
- j) dopuszcza się umieszczania w Internecie informacji i filmów o innych osobach, które mogą naruszać ich dobra osobiste;
- k) swoim zachowaniem notorycznie narusza zasady kultury współżycia;
- l) nie stawia się wraz z rodzicem (opiekunem) w wyznaczonym terminie na podpisanie kontraktu;
- ł) nie dotrzymuje warunków podpisanego kontraktu.

2. Skreślenie z listy ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.

3. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów winna zawierać:

- a) oznaczenia organu wydającego decyzję,
- b) datę wydania,
- c) oznaczenie strony lub stron,
- d) powołanie podstawy prawnej,
- e) rozstrzygnięcie,
- f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
- g) pouczenie o przysługującym odwołaniu i wskazanie organu odwoławczego,
- h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

4. Decyzję doręcza się na piśmie.

5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

6. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.



7. W przypadku dyscyplinarnego zwolnienia ucznia- pracownika młodocianego z pracy świadczonej w ramach przygotowania zawodowego u pracodawcy, Dyrektor Szkoły może wydać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

8. Od zwolnienia dyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 7, uczeń ma prawo odwołania się do Sądu Pracy na podstawie odrębnych przepisów.

### **§32**

1. W sprawach spornych między uczniami i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów mediatorem jest wychowawca klasy.
2. W przypadku nierozstrzygniętego sporu zbiorowego lub indywidualnego na terenie klasy uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku konfliktu między rodzicami a nauczycielami mediatorem jest Dyrektor Szkoły.
4. W sprawach spornych pomiędzy nauczycielami a Dyrektorem Szkoły mediatorem jest osoba prowadząca.

## **Rozdział VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§33**

Ceremoniał wewnętrzny, stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy Szkoły. Opisuje symbole Szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli.

### **§34**

1. Sztandar Szkoły jest nierozzerwalnie związany z tradycją Kujawsko-Pomorskiej Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Branżowej Szkoły I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy. W tym samym miejscu znajdują się insygnia poczty sztandarowego (biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki).
4. Skład poczty sztandarowego:
  - a) chorąży: jeden uczeń,
  - b) asysta: dwie uczennice.

5. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
6. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Szkole w pełnym wymiarze godzin.
7. Poczta sztandarowy uczestniczy w uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy Szkoły:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - c) Święto Edukacji Narodowej,
  - d) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - e) pożegnanie uczniów klas trzecich,
  - f) zakończenie roku szkolnego uczniów klas pierwszych i drugich oraz innych uroczystościach wynikających z kalendarza bieżącego.
8. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości reguluje oddzielny regulamin.

### **§35**

1. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
  - a) święta państwowe,
  - b) dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - c) dzień ślubowania klas pierwszych,
  - d) Dzień Edukacji Narodowej,
  - e) inne – wynikające z bieżącego kalendarza.
2. W dniach żałoby budynek Szkoły dekorowany jest flagą przewiazaną kirem.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§36**

Ilekoć w przepisach Statutu mowa jest o osobie prowadzącej , jej kompetencje wykonuje Zarząd Kujawsko-Pomorskiej Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy lub w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa – Prezes Zarządu Izby lub Dyrektor Izby.

### **§37**

Kierownikiem zakładu pracy w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy jest Dyrektor Izby.

### **§38**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§39**

W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy ustawy prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§40**

Zmiany Statutu lub zmian w Statucie dokonuje Zarząd osoby prowadzącej w trybie przewidzianym dla jego nadania.

### **§41**

1. Osoba prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca Szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ ewidencyjny oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

.....