

UCHWAŁA NR XXXVII/266/99

Rady Miasta Krakowa

z dnia 2 grudnia 1999 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/205/99 Rady Miasta Krakowa  
z dnia 14 lipca 1999 roku w sprawie założenia Technikum Młodzieżowego  
na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej  
w Zespole Szkół Poligraficzno-Księgarskich w Krakowie  
oraz w sprawie nadania statutu Technikum

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 91 poz.578, zm. Dz. U. Nr 155 poz.1014/ oraz art. 58 ust. 6, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 67 poz. 329, zm. Nr 106 poz. 496, z 1997 r. Nr 28 poz. 153, Nr 141 poz. 943, z 1998 r. Nr 117 poz.759, Nr 162 poz.1126/ i Zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 1992 r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży /Dz. Urz. MEN z 1992 Nr 4 poz.18/ - Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1.

1. W uchwale Nr XXVI/205/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 lipca 1999 roku w § 1 skreśla się słowa „3 letnie Technikum Młodzieżowe o profilu poligraficznym na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej”, a w ich miejsce wpisuje się słowa „Technikum Poligraficzne w Zespole Szkół Poligraficzno-Księgarskich w Krakowie”.

2. Pozostałe zapisy uchwały nie ulegają zmianie.

§ 2.

Nadaje się statut Technikum w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta Krakowa.

Wiceprzewodniczący Rady

Wiesław MISZTAL

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/266/99  
Rady Miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 1999 r.

**Statut**  
**Technikum Poligraficznego**  
**w Zespole Szkół Poligraficzno-Księgarskich**

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Technikum Poligraficzne - zwane dalej Szkołą - funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół Poligraficzno-Księgarskich - zwanego dalej Zespołem.
2. Szkoła mieści się w Krakowie, os. Tysiąclecia 38.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Zespół.
5. Szkołę prowadzi i sprawuje nad nią nadzór Miasto Kraków.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła kształci w zawodzie technik poligraf absolwentów zasadniczej szkoły poligraficznej w cyklu trzyletnim według planu nauczania w szkołach dla młodzieży.
8. Pełna nazwa Szkoły brzmi: **Technikum Poligraficzne  
w Zespole Szkół Poligraficzno-Księgarskich  
w Krakowie, os. Tysiąclecia 38**
9. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a/ pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b/ biblioteki,
  - c/ zespołu urządzeń sportowych.

Rozdział II  
Cele i zadania Szkoły

§ 2.

Nauczanie i wychowanie w Szkole ma na celu:

- 1/ wszechstronny rozwój uczniów, w szczególności:
  - a/ zapewnienie uczniom wykształcenia potrzebnego do podjęcia studiów w szkołach wyższych,
  - b/ przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym,
  - c/ wdrażanie do samokształcenia i podnoszenia wiedzy zawodowej.
- 2/ przygotowanie słuchaczy do zawodu technika poligrafa, w szczególności:
  - a/ wdrażanie do opanowania umiejętności wykorzystania i stosowania narzędzi pracy i środków produkcyjnych,

- b/ nabycie umiejętności organizowania i planowania procesów technologicznych,
- c/ rozwijanie szacunku dla pracy i ludzi,
- d/ wskazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową.

§ 3.

Szkoła realizuje swe zadania w toku pracy szkolnej w powiązaniu z praktyką zawodową i samokształceniem uczniów w ramach zajęć obowiązkowych, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami naukowymi, zwłaszcza stowarzyszeniami branżowymi.

### **Rozdział III Organy Szkoły**

§ 4.

1. Organami Szkoły są:
  - a/ Dyrektor Szkoły, którego powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Krakowa,
  - b/ Rada Pedagogiczna,
  - c/ Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski),
  - d/ Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły:
  - a/ kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c/ sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
  - d/ realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - e/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
  - f/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - g/ jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - h/ w szczególności decyduje w sprawach:
    - zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
    - występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - i/ opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Krakowa.
3. Przez organy Szkoły należy rozumieć organy Zespołu. Kompetencje i zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi określa statut Zespołu.

## **Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły**

### § 5.

1. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Dobór przedmiotów oraz tygodniowy wymiar godzin przewidzianych na zajęcia dydaktyczno - wychowawcze dla poszczególnych klas ustalają obowiązujące plany i programy nauczania .

### § 6.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 7.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut. Przerwa między lekcjami trwa minimum 10 minut.
3. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania przedmiotów i zajęć określonych w obowiązującym planie nauczania.
4. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania, klasy dzielą się na oddziały.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w tym w formie wycieczek, śródrocznych wyjazdów naukowych.

## **Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### § 8.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### § 9.

Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli określa statut Zespołu.

## **Rozdział VI Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady ich nagradzania i karania**

### § 10.

Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady ich nagradzania i karania określa statut Zespołu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady rekrutacji**

#### §11.

Do Szkoły może być przyjęty absolwent zasadniczej szkoły poligraficznej, który w danym roku nie ukończył 19 lat życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć kandydata, który przekroczył 19 rok życia.

#### § 12.

1. Rekrutację przeprowadza powołana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, biorąc pod uwagę wynik egzaminu wstępnego przeprowadzonego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalanych corocznie przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### § 13.

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.
2. Zawierane umowy winny posiadać podpis głównego księgowego Zespołu.

#### § 14.

Zakres obowiązków dyrektora Szkoły:

- 1/ należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją,
- 2/ terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku,
- 3/ ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.

#### § 15.

Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1/ terminowe sporządzenie planów finansowo-rzeczowych,
- 2/ wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 3/ przestrzeganie dyscypliny o finansach publicznych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 16.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu i zawiera nazwę Zespołu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły.

§ 17

Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Zespołu.