

STATUT

TECHNIKUM NR 4

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 4

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1

wchodzących w skład

ZESPOŁU SZKÓŁ

GASTRONOMICZNYCH

W ŁODZI

SPIS RZECZY

CZĘŚĆ I	STATUT TECHNIKUM NR 4 I BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 4 W ŁODZI.....	5
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIE WSTĘPNE.....	5
ROZDZIAŁ II	STATUS, SIEDZIBA I SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH.....	7
ROZDZIAŁ III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ IV	CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ V	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA	12
ROZDZIAŁ VI	ORGANA SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ VII	PRACA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	38
ROZDZIAŁ IX	NAUCZYCIELE I POZOSTALI PROACOWNICY SZKOŁY.....	61
ROZDZIAŁ X	UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH.....	65
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	73
CZĘŚĆ II	STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 W ŁODZI.....	74
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIE WSTĘPNE.....	74
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA	76
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	78
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY	82
ROZDZIAŁ V	PRACOWNICY SZKOŁY	84
ROZDZIAŁ VI	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	86
ROZDZIAŁ VII	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	91
ROZDZIAŁ VIII	BIBLIOTEKA SZKOŁY	95
ROZDZIAŁ IX	SŁUCHACZE	96
ROZDZIAŁ X	WOLONTARIAT	99
ROZDZIAŁ XI	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	100
ROZDZIAŁ XII	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	101
ROZDZIAŁ XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	102

CZEŚĆ I

STATUT

TECHNIKUM NR 4 W ŁODZI

i BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 4 W ŁODZI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa:

- 1) o uczniach, należy pod tym określeniem rozumieć uczniów niezatrudnionych zawodowo, odbywających teoretyczne zajęcia edukacyjne w Zespole Szkół Gastronomicznych, zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym lub zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Gastronomicznych, a zakładem pracy;
- 2) o Statucie, rozumie się pod tym określeniem Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi;
- 3) o Ustawie, rozumie się przez to ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 4) o Samorządzie, rozumie się pod tym określeniem Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Gastronomicznych, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi;
- 5) o Radzie Rodziców, rozumie się pod tym określeniem Radę Rodziców przy Zespole Szkół Gastronomicznych, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi;
- 6) o Dyrektorzce Szkoły, rozumie się pod tym określeniem Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi;
- 7) o Radzie Pedagogicznej, rozumie się pod tym określeniem Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomicznych, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi;
- 8) o szkole, rozumie się pod tym określeniem Zespół Szkół Gastronomicznych.

ROZDZIAŁ II

STATUS, SIEDZIBA I SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH UL. SIENKIEWICZA 88 W ŁODZI

§ 2

1. Zespół Szkół Gastronomicznych, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi jest szkołą publiczną prowadzoną przez Miasto Łódź na prawach powiatu. Dopuszcza się używanie nazwy Zespół Szkół Gastronomicznych lub ZSG.
2. Organem nadzoru pedagogicznego dla Zespołu Szkół Gastronomicznych jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź.
4. Siedzibą szkoły są budynki i posesja przy ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
5. Szkoła posługuje się elektronicznym systemem kontroli frekwencji i postępów w nauce.
6. Funkcję dziennika lekcyjnego pełni dziennik elektroniczny.
7. Statut określa strukturę, cele, organizację pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej Zespołu Szkół Gastronomicznych.
8. Zespół Szkół Gastronomicznych zapewnia wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny.
9. Zespół Szkół Gastronomicznych stwarza uczniom optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum nr 4;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1. Branżowa Szkoła II stopnia posiada odrębny Statut, nadany mocą uchwały Rady Miasta, który stanowi część II Statutu Zespołu Szkół Gastronomicznych.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów przewidywanych w szkolnym planie nauczania.
2. Szkolne plany nauczania opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie rocznych planów nauczania ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Liczbę oddziałów w Szkole określa organ prowadzący.
4. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
5. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć edukacyjnych wymagających specjalnych warunków i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.
6. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach: języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć z przedmiotów zawodowych i ogólnozawodowych realizowanych w specjalistycznych pracowniach szkolnych.
7. Za zgodą organu prowadzącego mogą być dzielone na grupy również inne zajęcia niż wymienione w ust. 6.
8. Szkoły wymienione w §3 kształcą uczniów w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów Ministerstwa Edukacji Narodowej:
 - 1) Technikum nr 4:
 - a) zawód – technik żywienia i usług gastronomicznych [343404],
 - b) zawód – technik usług kelnerskich [513102],
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 zawód- kucharz [512001];
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 zawód - technik żywienia i usług gastronomicznych [343404];
9. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez szkołę w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane

te zawody; zgodnie ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*, (Dz.U. Nr 205, poz. 1206).

10. Zespół Szkół Gastronomicznych prowadzi warsztat szkolny. Cele, zadania i organizację warsztatu określa odrębny regulamin.
11. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej we wszystkich typach szkół.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnianie warunków do realizacji obowiązku nauki;
 - 2) wprowadzanie ucznia w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur;
 - 6) zapewnienie warunków do realizacji kształcenia praktycznego zgodnie z podstawą programową;
 - 7) przygotowanie do wykonywania zawodu;
 - 8) zapewnienie zdobycia rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym zdawanie egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
 - 9) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu;
 - 10) zapewnienie przygotowania ogólnozawodowego na poziomie umożliwiającym młodzieży dalsze kształcenie zawodowe;
 - 11) wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) realizowanie programów nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;

- 14) szkoła inspiruje i wspiera udział uczniów w turniejach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych i sportowych. Wizja i misja szkoły zawarte są w odrębnym dokumencie;
- 15) uczniowie mają zapewnioną opiekę medyczną;
- 16) uczniowie są zapoznawani i wdrażani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 17) uczniowie mają możliwość podejmować działania w pracach z zakresu wolontariatu zgodnie z regulaminem poszczególnych akcji;
- 18) uczniowie mają możliwość z korzystania z doradztwa zawodowego;
- 19) w szkole są wprowadzone Standardy ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 6

1. Cykl kształcenia jest określony w rocznym planie nauczania i zależy od typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych:
 - 1) w Technikum nr 4 – 5 lat.
 - 2) w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 – 3 lata.
 - 3) w Branżowej Szkole II stopnia nr 1 – 2 lata.
2. Szkolny plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów kształcenia.

§ 7

1. Rok szkolny w każdym typie szkół dzieli się na dwa okresy. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Uczniowie klas Technikum nr 4 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 klasyfikowani i promowani są na koniec roku szkolnego, a w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 na koniec każdego semestru.
3. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a ponadto w przypadku uczniów Technikum nr 4, przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i zachowania uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
5. W trakcie cyklu kształcenia uczniowie Technikum nr 4 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 oraz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 – mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
6. Organizację egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych regulują odpowiednie przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8

1. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych otrzymują świadectwo ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
2. Wzory świadectw oraz procedury ich wypełniania i wydawania określają odrębne przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Absolwent Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom wydany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Absolwenci Technikum nr 4 oraz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 po zdaniu wszystkich egzaminów zawodowych w danym zawodzie otrzymują dyplom wydany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz uzyskują świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANA SZKOŁY

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10

1. Dyrektora Szkoły powołuje na stanowisko oraz odwołuje z tego stanowiska Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektor zarządza Zespołem Szkół Gastronomicznych i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli, w tym:
 - a) obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - b) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - c) przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - e) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,

- f) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - g) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
- 4) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
 - h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
 - k) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
 - l) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście.
- 5) będąc przewodniczącym rady pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków rady pedagogicznej o zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje członkom rady pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa,
 - e) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - f) przedkłada radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów.
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów,
 - b) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) zezwala na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą na pisemny wniosek rodziców,
 - e) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły,
 - f) Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii w sprawie, Samorządu Uczniowskiego. Uchwała Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły przy skreślaniu z listy uczniów,
 - g) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz innych egzaminów przeprowadzanych w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) współpracuje z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) współpracuje z organami statutowymi Szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 9) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły, w tym m.in.:
- a) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - b) nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
 - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkoły.
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;

- 12) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;
- 13) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, ustala zawody i profile kształcenia ogólnozawodowego;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 20) Dyrektor szkoły, ze względu na ogłoszony stan epidemii, klęski żywiołowej lub inne sytuacje losowe: np. awaria, zjawiska pogodowe, może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych i przejściu na nauczanie zdalne placówki (z wykorzystaniem technik nauczania na odległość).

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Gastronomicznych, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele i działa w oparciu o ustalony regulamin.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wniosek Dyrektora w sprawie powołania i odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych;
 - 6) możliwość indywidualnego toku nauki ucznia.
5. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in.:
- 1) możliwość wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 2) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 2) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego otrzymać od Dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej;

- 4) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny;
- 5) w przypadku wystąpienia sprzeczności pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły, spór rozwiązuje organ prowadzący.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, której skład, tryb wyboru określa ustawa o systemie oświaty oraz regulamin rady rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należą m.in.:
 - 1) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) opiniuje na wniosek Dyrektora podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez Radę Rodziców oraz innych źródeł.
 - 1) nie pobiera się od rodziców opłaty związanej z udostępnieniem informacji w zakresie nauczania, gromadzonych przez szkołę.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców informują się wzajemnie o inicjatywach i postanowieniach organów, którymi kierują.

5. W przypadku powstania sprzeczności między tymi organami ich przewodniczący poszukują kompromisowego rozwiązania. Przy braku kompromisu, sprzeczności rozstrzyga organ prowadzący.

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim uczniów wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Gastronomicznych, podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu.
3. Regulamin Samorządu określa:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję organów Samorządu;
 - 2) tryb wybierania organów Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
 - 5) prawo do angażowania uczniów w pracach z zakresu wolontariatu;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. W przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną, konflikt rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 14

1. Dla sprawnego i operatywnego kierowania działalnością edukacyjną, opiekuńczą, administracyjno-gospodarczą oraz finansowo - księgową, tworzy się w Zespole Szkół Gastronomicznych następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) wicedyrektor do spraw zawodowych;
 - 3) kierownik warsztatu szkolnego;
 - 4) zastępca kierownika warsztatu szkolnego.
2. Powoływania oraz odwoływania z funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 3,4, dokonuje Dyrektor Szkoły. W przypadku powołania lub odwołania wicedyrektora wymagane jest uprzednie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Na stanowiska kierownicze wymienione w ust 1, pkt.1-4 Dyrektor Szkoły powołuje osoby spośród nauczycieli Zespołu Szkół Gastronomicznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powołać na stanowisko kierownicze kandydata spoza Zespołu Szkół Gastronomicznych, jeżeli posiada on wymagane kwalifikacje i uzyska akceptację Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje wicedyrektorowi część swoich zadań i kompetencji kierowniczych, dotyczących w szczególności:
 - 1) przygotowania projektu dokumentów lub działań programowo - organizacyjnych Zespołu Szkół Gastronomicznych:
 - a) organizacji roku szkolnego,
 - b) rocznego planu szkoły,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - d) harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - e) kalendarza roku szkolnego,
 - f) przygotowania informacji o pracy szkoły.

- 2) nadzoru i koordynacji działalności edukacyjnej poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych, warsztatu szkolnego, pracy wychowawców klas, biblioteki i pedagoga szkolnego;
 - 3) organizacji rekrutacji kandydatów do szkoły;
 - 4) organizacji egzaminów przewidzianych w Statucie i zarządzeniach władz oświatowych;
 - 5) organizacji kontaktów i współpracy nauczycieli z rodzicami uczniów, przyjmowanie rodziców oraz uczniów, załatwianie ich postulatów i skarg;
 - 6) hospitacji różnych form zajęć edukacyjnych, pracy biblioteki, warsztatu i pedagoga szkolnego;
 - 7) organizacji współpracy z partnerami zagranicznymi;
 - 8) organizacji współpracy nauczycieli z personelem służby zdrowia i Radą Rodziców;
 - 9) pełnienie dyżurów kierowniczych, zastępowania Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
6. Wicedyrektor, podczas pełnienia bieżącego nadzoru pedagogicznego, jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników szkoły, ma prawo do przydzielania zadań oraz wydawania poleceń; decyduje o bieżących sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
7. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) formułowania propozycji oceny pracy przydzielonych do nadzoru nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
 - 3) używania pieczęci z tytułem służbowym - wicedyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
8. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za realizację swoich zadań.
9. Kierownik warsztatu szkolnego organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę warsztatu szkolnego, szczególnie w zakresie:

- 1) realizacji praktycznej nauki zawodu przez uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych;
 - 2) prowadzenia przez warsztat działalności produkcyjno-usługowej;
 - 3) wyposażenia warsztatu w sprzęt i urządzenia, przestrzegania zasad bhp i p.poż. w warsztacie.
10. Kierownik warsztatu szkolnego jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli zawodu o kierunku gastronomicznym oraz pracowników warsztatu szkolnego niebędących nauczycielami, z wyjątkiem głównego księgowego.
11. Zastępca kierownika warsztatu szkolnego odpowiada bezpośrednio za działalność szkoleniowo - produkcyjną warsztatu i organizację kształcenia praktycznego.
12. Do zasadniczych zadań zastępcy kierownika warsztatu szkolnego należy:
- 1) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztacie i zakładach gastronomicznych;
 - 2) nadzór nad salą konsumencką i jakością wydawanych posiłków;
 - 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu.
13. Szczegółowe zadania oraz kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określa Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych na piśmie.
14. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone dodatkowe stanowiska kierownicze niewymienione w §14 ust. 1.

ROZDZIAŁ VII

PRACA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA SZKOŁY

§ 15

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku – na podstawie szkolnych planów nauczania oraz zadań rzeczowych przydzielonych szkole przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się wykaz pracowników pedagogicznych, łącznie z pełniącymi stanowiska kierownicze, wykaz zajęć przydzielonych poszczególnym nauczycielom.
3. Sporządzany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacyjny, jest zatwierdzany przez organ prowadzący.

§ 16

1. Podstawową formą organizacyjną zajęć edukacyjnych w Szkole są obowiązkowe zajęcia edukacyjne teoretyczne i praktyczne oraz praktyki zawodowe.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w trybie stacjonarnym lub w szczególnych przypadkach np.: epidemicznych w trybie zdalnym - zajęcia online. Dopuszcza się też tryb hybrydowy, tj. zajęcia mieszane stacjonarne i zdalne
3. Stosowane mogą być także inne formy zajęć edukacyjnych jak:
 - 1) zajęcia fakultatywne;
 - 2) korekcyjno-wyrównawcze;
 - 3) pozalekcyjne zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 4) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych - 55 minut.

§ 17

1. W Zespole Szkół Gastronomicznych organizowana jest w ramach planu zajęć szkolnych nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub uczniowie pełnoletni wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie, o którym mowa w punkcie 1., jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione - również w formie pisemnej.
3. Nauka religii winna odbywać się w duchu ekumenizmu, z poszanowaniem zasad wolności sumienia i wyznania, w atmosferze wolnej od nietolerancji i dyskryminacji.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez organy kościelne.
5. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania nauki religii określają odrębne przepisy.
6. Uczniom, których rodzice lub uczniom pełnoletnim, którzy sami wyrażają życzenie nauki etyki, szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak: zajęcia praktyczne, wychowanie fizyczne, informatyka, a także dodatkowe – koła przedmiotowe, religia, etyka, zajęcia fakultatywne – mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych. Czas trwania tych zajęć ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Trzy godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów wszystkich klas, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie: zajęć

sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych lub aktywnych form turystyki (jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne).

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom Zespołu Szkół Gastronomicznych możliwość odpłatnego spożywania posiłków w restauracji szkolnej. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach materialnych, mogą korzystać z całkowitego refundowania opłat za wyżywienie z dotacji Rady Rodziców, organów opieki społecznej lub innych ofiarodawców.
2. Pedagog szkolny, we współpracy z wychowawcami oddziałów i Radą Rodziców, otacza szczególną opieką uczniów, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnych warunkach materialnych i wychowawczych.
3. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, szkoła zapewnia realizację zawartych w nim zaleceń. Dla wyżej wymienionego ucznia opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 20

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Gastronomicznych współpracują z rodzicami uczniów w sprawach wychowania, kształcenia i opieki. Współdziałanie to zapewnia prawo rodziców uczniów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych danej klasy i szkoły;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów edukacyjnych a także przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane poprzez:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami;
 - 2) udział rodziców w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawców oddziałów.

3. Z inicjatywy Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, wychowawcy oddziałów oraz pozostałych nauczycieli, bądź Rady Rodziców, mogą być organizowane dodatkowo spotkania indywidualne lub zespołowe rodziców z nauczycielami, członkami Dyrekcji Szkoły - jeśli sytuacja dydaktyczno-wychowawcza tego wymaga.
4. Kontakty wychowawców i pozostałych nauczycieli z rodzicami uczniów mogą odbywać się telefonicznie lub listownie bądź przez dziennik elektroniczny.
5. Na jeden miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu bądź rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych - wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych i nagannej oceny zachowania. Informacja ta musi być potwierdzona pisemnie przez odbiorców.

§ 21

1. Zajęcia praktyczne służą przygotowaniu uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w charakterystykach kwalifikacyjnych absolwentów.
2. Wymiary zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają plany nauczania.
3. Zajęcia praktyczne uczniów w Technikum nr 4, i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 organizowana jest w warsztacie szkolnym lub u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Gastronomicznych a zakładem pracy.
4. Wymiar zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16-tu nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a dla uczniów powyżej 16-tu lat - 8 godzin na dobę.
5. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy są organizowane i prowadzone przez instruktorów praktycznej nauki zawodu – pracowników zakładów pracy, a w warsztacie szkolnym przez nauczycieli zajęć praktycznych.
6. Praktyki zawodowe organizowane są w warsztacie szkolnym lub w zakładach pracy przez opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Gastronomicznych a zakładem pracy.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane przez cały okres roku szkolnego.
8. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania zajęć praktycznych w zakładach pracy regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Biblioteka Zespołu Szkół Gastronomicznych jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, poszerzeniu oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z wypożyczalni oraz stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły niebędący nauczycielami, a także inne osoby – za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki służą:
 - 1) gromadzeniu i opracowaniu zbiorów;
 - 2) korzystaniu ze zbiorów na miejscu oraz wypożyczaniu zbiorów poza bibliotekę;
 - 3) prowadzeniu wśród uczniów przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystaniu ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
4. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystającym dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania bibliotekarza obejmują:
 - 1) udostępnienie księgozbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 5) przysposobienie czytelnicze w ramach lekcji bibliotecznych;
 - 6) udostępnianie nauczycielom i uczniom potrzebnych im materiałów tematycznych;
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, semestralne przygotowanie analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach i typach szkół;
 - 8) prowadzenie różnych form informacji i propagowanie nowości wydawniczych;
 - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, dyskusji nad książką, organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z autorami, itp.;
 - 10) gromadzenie zbiorów (kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz analizą obowiązujących w Zespole Szkół Gastronomicznych programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi);

- 11) ewidencję i opracowywanie zbiorów - klasyfikowanie i katalogowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) selekcję i konserwację zbiorów;
 - 13) gromadzenie publikacji prasowych na temat szkoły.
6. Bibliotekarze współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie krzewienia kultury czytelniczej.
 7. Biblioteka Zespołu Szkół Gastronomicznych współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną i z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną, bibliotekami wyższych uczelni.
 8. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory audiowizualne.
 9. Uzupełnianie księgozbioru i pozostałego wyposażenia jest dokonywane przez bibliotekarzy szkolnych, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 10. Biblioteka opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy oraz regulamin określający zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
 11. Szczegółowe zadania bibliotekarzy szkolnych Dyrektor Szkoły określa na piśmie.
 12. Wydatki Biblioteki szkolnej pokrywane są z: budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców oraz z innych źródeł.
 13. Czas pracy bibliotekarzy szkolnych regulowany jest odrębnymi przepisami.

§23

Organizowanie wycieczek i innych form turystyki

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;

- 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej.
3. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
 4. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, i ujęte w programie nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, (w tym zawody sportowe i praktyki zawodowe);
 - 2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
 - 4) wycieczki lub imprezy integracyjne – przeznaczone wyłącznie dla uczniów klas w celu integracji grupy klasowej.
 5. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 7. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy.
 8. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas.
 9. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, którzy posiadają w tym względzie określone przeciwwskazania lekarskie.

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki lub imprezy.
2. Kierownik wycieczki jest osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki.
3. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, który ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych.

4. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły lub za zgodą dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na 7 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) pisemne zgody rodziców (dotyczy niepełnoletnich uczniów).
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zawiadomienie zawiera informacje zgodne z kartą wycieczki (nazwę kraju pobytu, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne). Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
13. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - a) jeden opiekun na 30 uczniów podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów na wycieczki górskie,
 - d) jeden opiekun na 7 uczniów na wycieczkach rowerowych.
3. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Dzienna długość trasy powinna być dostosowana do wieku uczestników. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5m. Oznaczenie kolumny: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, szczególnie przy planowaniu wycieczek górskich, należy wycieczkę odwołać.
5. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczebny uczniów.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
9. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

11. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w terminie wyznaczonym w harmonogramie wycieczki.
12. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
13. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodzica ucznia.
14. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.
15. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do uczestnika wycieczki z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie programu, harmonogramu oraz regulaminu wycieczki/imprezy.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie wykonują polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika.
2. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do posiadania ważnej legitymacji szkolnej.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 5. zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy wycieczkowej.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
9. Z urządzeń technicznych oddanych do użytku w miejscach pobytu należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych, itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. Zabrania się opuszczać miejsce zakwaterowania bez zezwolenia.
14. Zabrania się zażywania leków bez wiedzy opiekunów, lekarzy.
15. Uczestnicy zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego

wychowania i kultury.

16. W przypadku nieprzestrzegania przez uczestnika wycieczki niniejszego regulaminu będą wobec niego wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców, Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
Środki finansowe na pokrycie kosztów wycieczki/imprezy wpłacane są przed jej rozpoczęciem na rachunek wydzielony Szkoły.
2. Pełnoletni uczniowie lub rodzice, którzy zadeklarowali udział w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali przed wycieczką, zobowiązani są do pokrycia kosztów, które zapewniają brak dodatkowych obciążeń finansowych dla pozostałych uczestników wycieczki.
3. Koszty uczestnictwa w wycieczce/imprezie kierownika wycieczki oraz opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki/imprezy.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
6. Kierownik wycieczki rozlicza odbytą wycieczkę/imprezę w porozumieniu z główną księgową Szkoły. O wynikach rozliczenia informuje uczestników wycieczki.

§ 24

1. Uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych mają prawo do korzystania z pomocy socjalnej.
2. Pomoc socjalna może być udzielona w miarę posiadanych środków budżetowych lub funduszy Rady Rodziców, w postaci:
 - 1) stypendium socjalnego,
 - 2) stypendium za wysokie wyniki w nauce,
 - 3) zasiłku losowego,

- 4) całkowitej lub częściowej refundacji kosztów wyżywienia w stołówce szkolnej.
3. Z wnioskiem o pomoc socjalną mogą występować:
 - 1) zainteresowany uczeń, jego rodzice,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
4. Zasady udzielania pomocy socjalnej ze środków budżetowych określa regulamin.
5. Pomoc socjalną ze środków Rady Rodziców przydziela Prezydium Rady Rodziców przy współudziale pedagoga szkolnego, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy socjalnej mają sieroty, półsieroty, uczniowie z rodzin najbiedniejszych lub dotkniętych zdarzeniami losowymi.

§ 24 A

Szkolny wolontariat

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:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;

- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 25

1. Zespół Szkół Gastronomicznych umożliwia sprawowanie opieki medycznej nad uczniami, pielęgniarce szkolnej oddelegowanej do Zespołu Szkół Gastronomicznych przez organy służby zdrowia.
2. Zespół Szkół Gastronomicznych wyposaża apteczki znajdujące się na terenie szkoły w niezbędne materiały opatrunkowe.
3. Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, psycholog oraz nauczyciele wychowania fizycznego współdziałają ze szkolnym personelem medycznym w sprawowaniu opieki zdrowotnej oraz przeciwdziałaniu szkodliwym nałogom.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 26

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) naukę samooceny.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania, ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce na zebraniach z rodzicami, spotkaniach indywidualnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

§ 27

Zasady oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) obowiązkowych prac/zadaniach podlegających ocenie bieżącej, do których niepodejście/nieobecność może skutkować brakiem klasyfikacji z danego przedmiotu.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców
 - 1) Wszystkie prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego,
 - 2) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu i kopiowania rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji,

- 3) Jeżeli rodzice ucznia wyrażają życzenie, istnieje możliwość otrzymania kopii pracy pisemnej swojego dziecka.
Na kserokopii należy wyraźnie zaznaczyć, które zapisy są dokonane przez nauczyciela oceniającego pracę (np. wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy).
 - 4) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić – na podstawie kryteriów ocen bieżących i klasyfikacyjnych i kryteriów ocen zachowania, określonych w Statucie Szkoły.
 - 5) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 5. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub okresowej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach i pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję.
8. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel.)
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb.)
 - 3) stopień dobry - 4 (db.)
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst.)
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dp.)
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst.)
11. Przy ocenianiu bieżącym można stosować dwie formy oceniania: oceny punktowe (wynik procentowy) - opatrzone obowiązkowo komentarzem nauczyciela, lub oceny kształtujące.
12. Bieżącej ocenie podlegają następujące elementy wiedzy i umiejętności:
 - 1) wiedza merytoryczna, obejmująca odpowiedzi ustne, kartkówki, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - 2) wykonanie zadań oraz sposób udzielania odpowiedzi, operowania poprawną terminologią,
 - 3) estetyka pracy, bhp, higiena i organizacja pracy,
 - 4) poprawność stylistyczną,
 - 5) sposób prezentacji.
 - 6) terminowość oddawania pracy
13. Na zajęciach organizowanych w formie praktycznej, wymagania związane z BHP określa nauczyciel.
14. Uczeń nieposiadający odzieży ochronnej nie może wykonywać ćwiczeń, ale przebywa na zajęciach i wykonuje prace zlecone przez nauczyciela (np. prace porządkowe).
15. O możliwości zgłoszenia nieprzygotowania decyduje nauczyciel przedmiotu.

16. Zasady otrzymywania „plusów” i „minusów” oraz sposób przeliczania ich na wynik punktowy określają nauczyciele każdego przedmiotu na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
17. Uczeń otrzymuje 100% punktów za reprezentowanie szkoły w olimpiadach, udział w konkursach i turniejach.
18. Laureatowi konkursów lub olimpiad pozaszkolnych można podwyższyć ocenę roczną o jeden stopień z przedmiotów obejmujących tematykę konkursu/olimpiady.
19. Nauczyciel ma obowiązek ocenić pisemny sprawdzian w ciągu 14 dni od daty jego przeprowadzenia.
20. Poprawianie ocen bieżących:
 - 1) ocena z kartkówki jest traktowana jak ocena z odpowiedzi ustnej
 - 2) uczeń nieobecny na zadaniu obowiązkowym otrzymuje „nz” z kategorią z zadaniem
 - 3) uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu/testu/próby pracy kilkakrotnie w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Zadania z I półrocza (w tym ocenę niedostateczny na I półrocze) uczeń może poprawiać najpóźniej do końca marca br., zadania z II półrocza uczeń może poprawiać/zaliczać najpóźniej do dnia poprzedzającego wystawianie ocen rocznych
 - 4) wpisanie oceny do dziennika elektronicznego jest równoważne z poinformowaniem ucznia o otrzymanej ocenie
 - 5) pozytywna ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika w miejsce pierwotnej; ocena musi być opatrzona komentarzem o poprawie.
 - a. Kategorie ocen bieżących:
 - sprawdzian
 - projekt edukacyjny,
 - konkurs (szkolny i pozaszkolny)
 - kartkówka
 - olimpiada
 - prezentacja
 - odpowiedź ustna
 - praca domowa
 - próba pracy
 - postawa, zaangażowanie i systematyczny udział na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (wychowanie fizyczne)

- systematyczny udział w zajęciach (zajęcia praktyczne)
- inne
- brak zadania
- liczba plusów
- liczba minusów
- zadanie
- próbny test

21. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są dwa razy w roku szkolnym:

- 1) na koniec pierwszego okresu - klasyfikacja śródroczna,
- 2) na koniec roku szkolnego - klasyfikacja roczna związana z promocją do klasy wyższej lub klasyfikacja końcowa.

22. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się po upływie, co najmniej dwóch tygodni stycznia, a roczne na tydzień przed terminem zakończenia roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem posiedzeń Rady Pedagogicznej. W Branżowej Szkole II stopnia nr 1 słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Klasyfikację śródroczną uczniów ostatnich klas Technikum nr 4 przeprowadza się w 15 tygodniu nauki, a oceny z przedmiotów zawodowych w klasyfikacji śródrocznej są ocenami rocznymi.

23. Uczeń, który przystąpił do obowiązkowych prac z danego przedmiotu (z wynikiem wyższym niż 0%, otrzymuje ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną nie niższą niż podany przedział:

OCENA:	PRZEDMIOTY:		
	Ogólnokształcące	Zawodowe teoretyczne i zajęcia w warsztacie szkolnym	Zawodowe praktyczne
niedostateczny	do 34%	do 49%	do 74%
dopuszczający	od 35%	od 50%	od 75%
dostateczny	od 50%	od 60%	od 77%
dobry	od 71%	od 75%	od 84%
bardzo dobry	od 86%	od 90%	od 93%
celujący	od 96%	od 98%	od 99%

Nauczyciel indywidualnie może ustalić ocenę wyższą.

Ocena roczna uwzględnia całoroczne postępy ucznia. W przypadku oceny: nieklasyfikowany w pierwszym półroczu (z powodu nieusprawiedliwionych godzin nieobecnych powyżej 50% i braku ocen bieżących), uczniowi jest wystawiana ocena roczna klasyfikacyjna uwzględniająca zakres materiału z pierwszego i drugiego półrocza (uczeń ma obowiązek uzupełnić obowiązkowe prace, sprawdziany, projekty - w przypadku ich braku, otrzymuje w II półroczu 0 punktów (%) z każdego obowiązkowego zadania). Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się wyniki uzyskane w obydwu półroczach.

W przypadku rocznej frekwencji poniżej 50% i braku ocen z wymaganych zadań, uczeń otrzymuje roczną ocenę: nieklasyfikowany.

24. Nauczyciele zobowiązani są powiadomić uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznych ocenach zachowania - nie później niż w ostatni piątek maja w danym roku szkolnym.
25. Na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych nauczyciel nie przeprowadza sprawdzianów.
26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
28. Śródroczne i roczne, a w szkole branżowej II stopnia – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
29. Z zajęć praktycznych, śródroczną i roczną, a w szkole branżowej II stopnia – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele zajęć praktycznych lub osoby prowadzące zajęcia praktyczne.
30. Uczeń kończy szkołę/otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej/rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
31. Uczeń Technikum nr 4 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

32. Uczniowi, który uczęszczał na religię i na etykę, do średniej ocen wlicza się także średnią ocenę uzyskaną z tych zajęć.
33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej był nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może otrzymać ocenę pozytywną w klasyfikacji rocznej z tych zajęć, powinien jednak uzupełnić braki do czasu wystawienia przez nauczyciela ocen rocznych. Sposób i termin zaliczania materiału ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
34. Pracę z uczniem dysfunkcyjnym potwierdzonym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 28

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń, który uzyskał pozytywne wyniki ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny (semestr) ma prawo do sprawdzianu z jednych lub kilku, jednak nie więcej niż trzech, zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, wystawiona przez nauczyciela ocena jest zaniżona.
2. Sprawdzian przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców, zawierającej informację, o jaką ocenę uczeń się ubiega; podanie musi zostać złożone nie później niż 3 dni szkolne przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych, egzamin musi zostać przeprowadzony do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w Zespole Szkół Gastronomicznych: jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne: jako egzaminator,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne: jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji, Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 7.
7. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, informatyka, oraz przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Pytania i zadania na sprawdzian przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych; muszą one zostać zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych.
9. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół (wg wzoru ustalonego przez szkołę, na podstawie aktualnego rozporządzenia MEN), do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne i przedmiotów zawodowych organizowanych w formie praktycznej protokół zawiera informację o zadaniach, jakie otrzymał uczeń, i umiejętnościach, jakimi się wykazał.
11. Z zajęć edukacyjnych: informatyka do protokołu dołącza się kartę odpowiedzi ucznia z części teoretycznej oraz informację o zadaniach, jakie otrzymał uczeń i umiejętnościach, jakimi się wykazał w części praktycznej sprawdzianu.
12. Ocena klasyfikacyjna ustalona na sprawdzianie jest oceną ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 29

Warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych.

1. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w branżowej szkole II stopnia – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która przeprowadza sprawdzian

- wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia, edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 5. Na życzenie ucznia lub jego rodziców Dyrektor Szkoły może wyznaczyć jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel egzaminator prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zrzec się udziału w pracach komisji.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół jak z egzaminu poprawkowego.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 30

Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, miesiąc przed końcem zajęć dydaktycznych.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych i i złożył podanie o wyznaczenie takiego egzaminu.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.
5. Egzamin poprawkowy składa się z formy pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w branżowej szkole II stopnia - także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel – egzaminator, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, a uczeń branżowej szkoły II stopnia– semestr.

§ 31

Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w branżowej szkole II stopnia – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja i braku ocen bieżących.
 - a. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole branżowej II stopnia– semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole branżowej II stopnia – z uczniem.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej i złożeniu podania o wyznaczenie takiego egzaminu. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w punktach 2. i 3. przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który przeszedł z innej szkoły
5. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w punkcie 5. przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony – przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
6. W przypadku ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w przypadku gdy w szkole nie prowadzi się nauczania tego języka.
7. Dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego, z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, szkoła organizuje w warsztacie szkolnym lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół jak przy egzaminie poprawkowym. Ustalona ocena klasyfikacyjna w wyniku egzaminu jest ostateczna.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Na wniosek rodzica lub ucznia dokumenty z egzaminu klasyfikacyjnego są udostępniane do wglądu Dyrektora Szkoły.

§ 32

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Przez sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów rozumie się:
 - 1) sprawdziany,
 - 2) odpowiedzi ustne i inne formy zaplanowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 3) szczegółowe wymagania edukacyjne nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przedstawić uczniom na tydzień przed sprawdzianem, termin pracy zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) nauczyciel ma obowiązek ocenić pisemną pracę w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia,
 - 5) uczeń dostaje pracę pisemną do domu,
 - 6) ocena z kartkówki, obejmującej najwyżej trzy tematy lekcyjne, jest traktowana jak oceny z odpowiedzi ustnej
 - 7) ocena 0% ze sprawdzianu lub nieobecności na sprawdzianie wymaga wyznaczenia terminu poprawy w ciągu dwóch tygodni od daty poinformowania ucznia o ocenie,
 - 8) w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej uczeń uzgadnia z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości.
2. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone dwie prace klasowe, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Wychowawca jest zobowiązany do informowania rodziców, a zagrożenie oceną niedostateczną powinno być potwierdzone podpisem lub wysłaniem listu poleconego, lub informacją telefoniczną w obecności świadka.

§ 33

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie szkoły
2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie
 - 2) motywowanie ucznia do pracy nad sobą
 - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia
3. Ocena zachowania powinna w szczególności uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie regulaminu wystawiania ocen z zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia
6. Wychowawca na początku roku szk. informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia, jego osiągnięciach i wykroczeniach. Wpisując uwagi dotyczące postawy ucznia możemy korzystać z katalogu zamieszczonego w dzienniku elektronicznym lub używać własnych sformułowań.
10. Uczeń, który uzyskał w półroczu frekwencję poniżej 50%, a większość nieobecności stanowią godziny nieusprawiedliwione, otrzymuje ocenę naganną.
Uczeń, który uzyskał więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
11. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który więcej niż 3 razy w półroczu otrzymał uwagę za przeszkadzanie w lekcji
12. Przebywanie ucznia będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy skutkuje skreśleniem z listy
13. Konsekwencją rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły, jest usunięcie z grona uczniów
14. Za powtarzającą się agresję lub drastyczny akt przemocy uczeń może zostać usunięty ze szkoły
15. Za fałszowanie dokumentacji szkolnej uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania i nagane dyrektora z ostrzeżeniem.
16. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierzemy pod uwagę również ocenę z pierwszego półrocza.
17. Przy wystawianiu oceny wychowawca bierze pod uwagę wpisane do dziennika elektronicznego informacje o zachowaniu ucznia:
 - a. Uwagi pozytywne oznaczone są symbolem 1
 - b. Uwagi negatywne symbolem 0 lub -1

Do kategorii oznaczonej -1 należą uwagi:

- samowolne wyjścia poza szkołę w czasie lekcji i przerw
- aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły

- ubliżanie kolegom, wulgarne słownictwo
- bójka, stosowanie przemocy, powtarzająca się agresja fizyczna lub drastyczny akt przemocy–usunięcie ze szkoły
- złe zachowanie na wycieczce
- niszczenie sprzętu, umeblowania, ścian (pokrycie kosztów napraw)
- palenie papierosów (dotyczy również e-papierosów)

Pozostałe uwagi negatywne mają symbol 0

18. Jeżeli uczeń otrzyma trzy uwagi oznaczone symbolem -1, wychowawca udziela mu upomnienia. Sześć uwag oznaczonych -1 skutkuje naganą dyrektora szkoły. Kolejna (siódma) uwaga to nagana dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły.
19. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

W przypadku ustalenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Katalog zachowań zamieszczony w dzienniku elektronicznym:

- udział w konkursach szkolnych
- udział w konkursach, olimpiadach o zasięgu regionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim
- reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych szkolnych, pozaszkolnych
- systematyczny udział w pozalekcyjnych zajęciach na terenie szkoły
- praca na rzecz klasy lub szkoły, samorząd
- reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych
- wyjątkowa kultura osobista
- widoczna pomoc kolegom w nauce
- frekwencja (ilość godzin nieusprawiedliwionych w półroczu)
- praca na rzecz środowiska, akcje charytatywne, wolontariat
- samowolne wyjścia poza szkołę w czasie lekcji i przerw (ilość wyjść)

- przeszkadzanie w lekcjach
- niewykonywanie poleceń nauczyciela
- aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły
- ubliżanie kolegom, wulgarne słownictwo
- bójka, stosowanie przemocy, powtarzająca się agresja fizyczna lub drastyczny akt przemocy-usunięcie ze szkoły
- złe zachowanie na wycieczce
- niewłaściwy strój, niezgodny ze statutem wygląd, brak obuwia na zmianę
- niszczenie sprzętu, umeblowania, ścian (pokrycie kosztów naprawy)
- mazanie po ławkach (zmycie napisów)
- kradzież- ocena naganna z zachowania, a nawet usunięcie ze szkoły
- palenie papierosów (dotyczy również e-papierosów)
- używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji (z wyjątkiem sytuacji, gdy telefon stanowi pomoc dydaktyczną)
- notoryczne niestosowanie się do regulaminów i procedur szkolnych
- udział w grupowych wagarach
- inne

§ 34

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Gastronomicznych w Łodzi

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) W ZSG pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom oraz nauczycielom
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego

funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia
 - b) rodziców ucznia;
 - c) Dyrektora Szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki szkolnej
 - f) poradni;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pracownika socjalnego;

- i) asystenta rodziny;
 - j) kuratora sądowego;
 - k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11) Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
- 12) Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 13) Szkoła współpracuje z Poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy sytuacji ucznia oraz planowania dalszych działań

3. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) W przypadku wniosku rodzica o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii lub bez opinii
 - a) Wychowawca klasy po otrzymaniu wniosku od rodziców organizuje, po uzgodnieniu z nauczycielami lub specjalistami, formy i wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) W przypadku wniosku osoby/instytucji uprawnionej do wnioskowania o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii lub bez opinii
 - a) Wychowawca klasy informuje rodzica o wpłynięciu wniosku i uzyskuje pisemną deklarację o wyrażeniu zgody bądź braku zgody rodzica na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - b) W przypadku braku zgody rodzica wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi, który pisemnie informuje wnioskodawcę o tym fakcie.
 - c) W przypadku wyrażenia zgody przez rodzica wychowawca postępuje zgodnie z procedurą punktu 1).
- 3) W przypadku wpłynięcia wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - a) W przypadku wpłynięcia wniosku wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, wychowawca powołuje Zespół, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET). Wychowawca koordynuje pracę zespołu.

§ 35

**Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych
w Zespole Szkół Gastronomicznych w Łodzi**

1. Do obowiązków ucznia należy przedstawienie wychowawcy do rozpatrzenia, pisemnego wniosku rodzica o usprawiedliwienie nieobecności. Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności.
2. Każda nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu **7** dni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Wychowawca oddziału przyjmuje usprawiedliwienia i zwolnienia na piśmie lub w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jak nieusprawiedliwione.
5. W szczególnych przypadkach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności może podjąć wychowawca oddziału lub pedagog szkolny.
6. W sytuacji, gdy wychowawca jest nieobecny, decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor bądź wicedyrektor Szkoły, kierownik warsztatów szkolnych.
7. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z procedurami usprawiedliwiania nieobecności na początku roku szkolnego. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do ZSG, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych, ekonomicznych i gospodarczych według limitów zatwierdzonych przez organ prowadzący.
2. Obowiązki oraz zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają ustawy: Karta Nauczyciela lub Kodeks Pracy.
3. Do pozostałych pracowników Szkoły zaliczamy pracowników administracji i obsługi, zatrudnianych przez Dyrektora Szkoły, których zakres obowiązków regulują umowy o pracę i Kodeks Pracy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Nauczyciele powołani do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych powinni starać się o wysokie efekty swej pracy.
2. Do zadań każdego nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowe, zgodne z zasadami dydaktyki, organizowanie zajęć edukacyjnych i innych form pracy z uczniami,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
 - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie wiadomości, umiejętności i zachowania uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - 6) prawidłowe realizowanie podstaw programowych,
 - 7) współpraca z rodzicami uczniów,

- 8) przestrzeganie obowiązujących w Zespole Szkół Gastronomicznych regulaminów oraz ustalonych zasad organizacji pracy i kultury współżycia,
 - 9) wykonywanie poleceń przełożonych - Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych, wicedyrektorów, kierowników merytorycznych.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
- 1) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 2) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajdujący się w pracowni lub gabinecie przedmiotowym powierzonym jego opiece.
4. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów regulują wewnętrzne zasady oceniania.
5. Nauczycielom, których specyfika pracy tego wymaga np.: wychowania fizycznego, chemii, fizyki, i pracowni gastronomicznej, bibliotekarzom, pedagogowi szkolnemu i innym - Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych może wyznaczyć szczegółowe zadania na piśmie.
6. Tygodniowy wymiar pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 38

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Powołane są: zespół przedmiotów ogólnokształcących i zespół przedmiotów zawodowych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru programów nauczania i ustalenia sposobów ich realizacji; korelowania nauczanych treści przedmiotów pokrewnych,
 - 2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania oraz sposobów badania i oceny wyników edukacyjnych,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,

- 4) opiniowanie programów rozwoju i modernizacji pracowni i gabinetów przedmiotowych, podręczników, doskonalenie działalności warsztatów szkolnych i ich wyposażania w sprzęt i urządzenia.
4. W szkole działa zespół wychowawczy, kierowany przez przewodniczącego, powołanego przez Dyrektora Szkoły, której celem jest inicjowanie i koordynowanie działań wychowawczych.

§ 39

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą oddziału.
2. Wychowawca oddziału sprawuje kompleksową opiekę nad uczniami powierzonego jego opiece oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia w procesie jego uczenia się i przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspieranie pozytywnych działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmuje wysiłki służące rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, wychowawca oddziału:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski: ustala treść i formy zajęć w czasie przeznaczonym do jego dyspozycji,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia i koordynuje wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i tych, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły,

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną, oraz specjalistami spoza szkoły świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Wychowawca oddziału prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen według wzoru ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały okres cyklu kształcenia.
6. Zmiany na stanowisku wychowawcy mogą występować:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych,
 - 2) w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z zadań wymienionych w Statucie.
7. Rady klasowe rodziców oraz Samorząd Uczniowski, mogą występować do Dyrektora Szkoły z umotywowanymi wnioskami o zmianę wychowawcy oddziału.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku i o swojej decyzji powiadamia wnioskodawców,

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH

§ 40

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej w poszczególnych szkołach Zespołu Szkół Gastronomicznych decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) w Technikum nr 4 - oceny z języka polskiego, języka angielskiego, matematyki, i do wyboru biologii, geografii albo WOS-u oraz ocena zachowania,
 - 2) w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 - oceny z języka polskiego, języka angielskiego, matematyki, biologii oraz ocena zachowania.
 - 3) W Branżowej Szkole II stopnia Nr 1- oceny z języka polskiego, języka obcego, matematyki i informatyki.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły innego typu lub tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału oraz przyjmowany do:

- 1) szkoły na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
5. Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu:
- 1) sprawdzianu kompetencji językowych oraz sprawdzianu predyspozycji przydatnych w danym zawodzie;
 - 2) Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu kompetencji językowych oraz sprawdzianu predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, a także wyznacza osoby przeprowadzające ten sprawdzian;
 - 3) jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) Termin rozmowy klasyfikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem nauczyciela
 - 5) W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającym językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
 - 6) Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
6. Zasady zaliczania przedmiotu w przypadku różnic programowych dotyczące ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym:
- 1) zaliczenie różnic programowych, które wynikają z braku realizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w szkole, do której uczeń został przeniesiony odbywa się w formie egzaminu ustnego lub pisemnego

przeprowadzonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu-formę i termin zaliczenia oraz zakres materiału ustala ww. nauczyciel przedmiotu,

- 2) jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, to:
 - a) uczeń może uczyć się danego języka obcego we własnym zakresie,
 - b) uczeń może uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

W takich przypadkach nauczanie języka obcego kończy się egzaminem klasyfikacyjnym przeprowadzonym przez nauczyciela danego języka obcego tej samej lub innej szkoły, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

§ 41

1. Uczeń Zespołu Szkół Gastronomicznych ma prawo, do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy umysłowej,
- 2) znajomości podstaw programowych, ich treści i poziomu wymagań oraz wewnątrz - szkolnego i przedmiotowych systemów oceniania,
- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swojej godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 5) swobody wyrażania myśli, dotyczących życia szkoły, a także przekonań politycznych, światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny, ustalonej w drodze stosowanych w Zespole Szkół Gastronomicznych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów bibliotecznych,
- 9) uzyskania pomocy - w przypadku trudności w nauce,
- 10) wpływania na życie szkoły - przez działalność samorządową,

- 11) przystąpienia do egzaminu maturalnego - zgodnie z przepisami MEN,
 - 12) przystąpienia do egzaminu zawodowego
 - 13) zgodnie z przepisami MEN.
2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od nałożonej na niego kary przez pracownika Zespołu Szkół Gastronomicznych, w tym także pełniącego funkcję kierowniczą, jeśli w odczuciu ucznia decyzja o nałożonej karze jest dla niego krzywdząca.
- 1) od decyzji nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - 2) od decyzji nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - 3) od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych uczeń ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej,
 - 4) od decyzji Rady Pedagogicznej uczeń ma prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Uczeń ma prawo do dostępnej na terenie szkoły pomocy materialnej i medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Uczniowie do 18 roku życia podlegają obowiązkowi nauki, który polega na systematycznym uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów i ich rodziców uczniów o konsekwencjach wynikających z uchylenia się od tego obowiązku.
3. W przypadku nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych przez ucznia podlegającego obowiązkowi nauki, wychowawca oddziału informuje pisemnie o tym fakcie Dyrektora Szkoły; Dyrektor napomina rodziców ucznia, informując jednocześnie o ustawowych konsekwencjach.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) w bibliotece - nauczyciele bibliotekarze,
 - 3) w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi - dyżurujący nauczyciele,

- 4) podczas wycieczek, imprez szkolnych i międzyszkolnych, imprez gastronomicznych z udziałem uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych - wyznaczeni do opieki nauczyciele.

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznych i w regulaminach szkolnych; w szczególności uczeń powinien:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w kontaktach z kolegami, nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - 3) przestrzegać obowiązku w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły:
 - a) dłuższe włosy lub dredy na zajęciach praktycznych i w pracowniach technologicznych powinny być związane i schowane pod czepkiem
 - b) zabrania się noszenia widocznego zarostu na twarzy (broda oraz wąsy) na zajęciach praktycznych warsztatowych i laboratoryjnych
 - c) uczniom dopuszcza się noszenie jednego schludnego kolczyka w obrębie twarzy oraz/lub małe, niezwisające, pojedyncze kolczyki w uszach,
 - d) uczniów obowiązuje schludny, nieekstrawagancki strój (zakryte plecy i brzuchy),
 - e) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia kapturów oraz strojów nadmiernie odkrywających i eksponujących ciało,
 - f) uczniowie nie mogą nosić długich lub pomalowanych paznokci oraz wyzywającego makijażu i przesadnej biżuterii,
 - g) zabrania się demonstrowania swojej przynależności do subkultur młodzieżowych oraz piłkarskich klubów sportowych (elementy ubioru, gadżety),
 - 4) dbać o wspólne dobro, szanować zarówno mienie szkolne jak i mienie członków społeczności szkolnej, przestrzegać reguł określających porządek na terenie szkoły,

- 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów - narkotyków, picia alkoholu, palenia papierosów (również e –papierosów)
- 6) dbać o honor Zespołu Szkół Gastronomicznych, godnie Go reprezentować, wzbogacać Jego dorobek i pielęgnować tradycję,
- 7) współdziałać z Samorządem Szkolnym w realizacji celów i zadań Zespołu Szkół Gastronomicznych,
- 8) punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 9) korzystać z własnych telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego zgodnie z opracowaną przez Zespół Wychowawczy: „Procedurą korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w Zespole Szkół Gastronomicznych w Łodzi.”

§ 44

1. Za wzorową postawę i wysokie wyniki dydaktyczno-wychowawcze uczeń może być wyróżniany i nagradzany.
2. Przewiduje się następujące formy nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych wobec uczniów,
 - 2) list pochwalny wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uczniowi przysługuje prawo do wnoszenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej przyznania. Zastrzeżenie uczeń zgłasza, składając pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, wniosek jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty złożenia.

§45

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia przewidzianych w Statucie i regulaminach szkolnych, za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
 - 1) pouczeniem,
 - 2) naganą Dyrektora Szkoły
 - 3) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły,

- 4) przeniesieniem do równoległej klasy,
2. Za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób:
 - a) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - b) znęcanie się nad słabszymi uczniami
 - 3) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 4) udowodnioną działalność przestępczą,
 - 5) kradzieże i włamania,
 - 6) używanie alkoholu oraz przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły (dotyczy również wycieczek szkolnych),
 - 7) używanie narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły oraz przebywanie pod ich wpływem w obrębie placówki (dotyczy również wycieczek szkolnych),
 - 8) posiadanie oraz rozprowadzanie narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły,
 - 9) celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 10) demoralizujący wpływ na społeczność uczniów poprzez nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych,

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych do skreślenia ucznia z listy uczniów, z zachowaniem następującej procedury:

- 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie - wykroczeniu, które popełnił uczeń,
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić,

- 3) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedyskutować, czy jest możliwość innych oddziaływań wychowawczych na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy rodzice znają problemy wychowawcze swojego dziecka.
3. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń opuszczający nagminnie zajęcia szkolne, ponad 51% godzin bez usprawiedliwienia w ciągu półrocza na zajęciach - może zostać na wniosek Rady Pedagogicznej skreślony przez Dyrektora Zespołu Szkół z listy uczniów, jeśli rozmowy i napomnienia wychowawcy oddziału, kontakty z rodzicami nie przyniosły poprawy.
5. Uczeń może odwołać się od wymierzonej mu kary:
 - 1) do Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych - w przypadku kary wymierzonej przez wicedyrektora lub wychowawcę klasy,
 - 2) do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – w przypadku skreślenia z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. O wymierzonej uczniowi karze informowani są osobiście lub listem poleconym rodzice, przez wychowawcę oddziału, wicedyrektora lub Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych.

W odniesieniu do sytuacji i zdarzeń, które nie zostały wymienione obowiązują przepisy nadrzędnych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Zespół Szkół Gastronomicznych posługuje się pieczęciami urzędowymi (małą i dużą), wspólnymi dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierającymi pełną nazwę Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz godło państwowe.
2. Odciski pieczęci:
 - 1) pieczęć duża używana jest do pieczętowania świadectw
 - 2) pieczęć mała używana jest do pieczętowania zdjęć legitymacji uczniowskich
 - 3) tablice szkolne zawierają pełną nazwę Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz godło państwowe.

§ 47

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz opracowany ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły, który reguluje odrębny dokument.
2. Zespół Szkół Gastronomicznych prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie nie mogą być sprzeczne z przepisami ustawy i innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
5. Zmiany w Statucie winny być dokonywane w przypadku zmian w aktach prawnych, na podstawie których Statut został opracowany.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

CZEŚĆ II

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 W ŁODZI wchodzącej w skład **ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH W ŁODZI**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Łodzi przy ul. Henryka Sienkiewicza 88, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową o 2-letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej branżowej szkoły I stopnia. Siedziba Szkoły mieści się w Łodzi przy ul. Henryka Sienkiewicza 88.
2. Szkoła kształci w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych.
3. Kształcenie w Szkole jest prowadzone w formie dziennej.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź, z siedzibą w Łodzi.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 5

Ilećroć w przepisach statutu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Łodzi przy ul. Henryka Sienkiewicza 88;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Łodzi;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Łodzi;
- 5) słuchaczu – należy rozumieć przez to słuchacza Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Łodzi;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz statutu.
2. Celem Szkoły jest:
 - 1) realizowanie ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zapewnienie słuchaczom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego i zainteresowań;
 - 4) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności oraz wiedzy na temat praw człowieka oraz praw obywatelskich;
 - 5) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) rozwijanie u słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) przygotowanie do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu.
4. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
 - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb poznawczych słuchaczy;

- 3) umożliwianie słuchaczom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu ich uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 4) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
5. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 3) instytucjami kultury;
 - 4) organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, edukacji, oświaty i wychowania;
 - 5) Strażą Miejską w Łodzi, Policją i innymi służbami i instytucjami.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski.

§ 8

Dyrektor:

- 1) organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - a) ustala godziny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) ustala podział słuchaczy na oddziały i wyznacza nauczycieli wychowawców poszczególnych oddziałów,
 - c) opracowuje zakresy czynności pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole,
 - d) organizuje proces naboru na wolne stanowiska pracy,
 - e) uczestniczy w naradach/spotkaniach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący,
 - f) współpracuje z właściwymi organami związków zawodowych w zakresie spraw pracowniczych,
 - g) organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej dla słuchaczy oraz nauczycieli,
 - h) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne,

- i) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość,
 - j) zapewnia warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły,
 - k) powołuje komisje przetargowe oraz organizuje prace remontowe,
 - l) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
 - m) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
- 2) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
 - b) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej,
 - c) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - d) współpracuje z radą pedagogiczną,
 - e) inspirowuje nauczycieli do opracowywania innowacji pedagogicznych;
- 3) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - b) prowadzi akta osobowe i sprawy pracownicze z tym związane,
 - c) ustala wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - d) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - e) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) sporządza i zatwierdza plan urlopów,
 - g) nadzoruje prawidłowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków pracowniczych;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki opieki i pracy, a w szczególności:
- a) ustala zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych, prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły oraz organizowania wycieczek,
 - b) organizuje okresowe przeglądy budynku i terenu Szkoły oraz wykonuje zalecenia wynikające z tych przeglądów,
 - c) organizuje prace konserwacyjno-remontowe,
 - d) organizuje szkolenia pracowników dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) współdziała z radą pedagogiczną, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły,
 - b) organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy Szkoły.

§ 9

Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 3) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie wniosków nauczycieli o dopuszczenie do użytku programu nauczania;
- 5) organizowanie za zgodą dyrektora uroczystości cyklicznych;
- 6) zgłaszanie propozycji w zakresie konieczności zmian regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
- 7) organizowanie jednolitego systemu diagnozowania potrzeb słuchaczy;
- 8) ustalanie szkolnego systemu wspierania słuchaczy szczególnie uzdolnionych;
- 9) wybór przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 10) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 10

- 1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności i proponuje opiekuna z ramienia rady pedagogicznej, którego zatwierdza dyrektor.
- 2. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

3. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim, co najmniej połowa uczniów.

§ 11

1. Organy Szkoły współdziałają pomiędzy sobą w zakresie swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach.
3. W celu wymiany informacji i współdziałania pomiędzy organami Szkoły dyrektor organizuje spotkania z ich przedstawicielami. Spotkania mogą odbywać się na wniosek poszczególnych organów Szkoły.
4. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Organy Szkoły mogą ustalać wspólnie plan działalności służący poprawie efektywności pracy Szkoły.

§ 12

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami ustala się następująco:

- 1) spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje się w drodze mediacji;
- 2) organy Szkoły mogą występować z wnioskami do instytucji i organizacji, wspierających statutową działalność Szkoły, o prowadzenie mediacji w przedmiocie sporu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w jednorocznym lub semestralnym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

§ 14

Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor.

§ 16

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;

- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w art. 103 ustawy, w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

1. W Szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 18

Zadaniem nauczycieli jest:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) realizowanie obowiązujących w Szkole programów nauczania;
- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) czynny udział w pracy rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi statutową działalność Szkoły.

§ 19

Zadaniem nauczycieli pełniących funkcję wychowawcy jest:

- 1) planowanie i realizacja działań wychowawczych uwzględniających zadania określone w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych słuchaczy;
- 3) wspieranie rodziców w wypełnianiu ich funkcji opiekuńczej i wychowawczej;
- 4) przygotowanie słuchaczy do odpowiedzialnego pełnienia ról w rodzinie i społeczeństwie;
- 5) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom oraz rozwiązywanie konfliktów w oddziale, w drodze mediacji;

- 6) wnioskowanie i organizowanie pomocy materialnej dla uczniów wymagających wsparcia w tym zakresie;
- 7) współpraca z dyrektorem, pedagogiem oraz instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, uzdolnień słuchaczy, rozwiązywaniu trudności, a także organizowanie odpowiedniej formy tej pomocy;
- 8) informowanie słuchaczy o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 9) informowanie słuchaczy o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych (rocznych) ocenach z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 20

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, pomoc w zdobywaniu informacji i zachęcanie słuchaczy do samokształcenia;
- 3) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
- 4) prowadzenie ewidencji czytelnictwa;
- 5) analiza stanu czytelnictwa w Szkole;
- 6) popularyzacja czytelnictwa wśród słuchaczy;
- 7) opracowanie i realizacja rocznych planów pracy biblioteki;
- 8) dokonywanie selekcji materiałów zniszczonych lub zbędnych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
- 9) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem.

§ 21

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie budynku Szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość budynku Szkoły i wokół niego.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 22

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

§ 23

Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) trybie oceniania i klasyfikowania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 24

1. Ocenę są jawne dla słuchacza.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel powinien uzasadnić ocenę.

§ 25.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez słuchacza są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia w formie do wyboru przez słuchacza.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 26

1. Oceny semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Ocenę celującą, o której mowa w ust. 1 pkt 1 otrzymuje słuchacz, który posiadał pełną wiedzę i umiejętności ujęte w programie nauczania przedmiotów w danym semestrze,

twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim;

3. Ocenę bardzo dobrą, o której mowa w ust. 1 pkt 2 otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem nauczania z danego przedmiotu. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania. Potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów.
4. Ocenę dobrą, o której mowa w ust. 1 pkt 3 otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym niż średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dostateczną, o której mowa w ust. 1 pkt 4 otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. Ocenę dopuszczającą, o której mowa w ust. 1 pkt 5 otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Wykonuje typowe zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
7. Ocenę niedostateczną, o której mowa w ust. 1 pkt 6 otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z danego przedmiotu.

§ 27

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 28

Zasady oceniania w Branżowej Szkole II stopnia nr 1 w Łodzi

1. 1) Słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 zdają, po każdym semestrze, egzaminy semestralne z następujących przedmiotów:
 - j. polski
 - j. angielski
 - matematyka
 - informatyka
 - w-f
 - 2 przedmioty zawodowe do wyboru
- 2) W semestrze I będą to przedmioty: zasady żywienia człowieka i pracownia planowania żywienia i produkcji gastronomicznej
W semestrze II będą to przedmioty: rozliczenie w usługach i usługi gastronomiczne
W semestrze III będą to przedmioty: pracownia planowania żywienia i produkcji gastronomicznej i język angielski w gastronomii
2. Egzaminy odbywają się w ostatnich dwóch tygodniach trwania semestru – organizacja egzaminów nie powinna kolidować z realizacją programu nauczania
3. Aby słuchacz BS II mógł przystąpić do egzaminów semestralnych musi uzyskać pozytywną ocenę zaliczeniową
4. Nieuczęszczanie na zajęcia obejmujące ponad 50% liczby godzin z danego przedmiotu w semestrze skutkuje oceną zaliczeniową: **niezaliczony** a tym samym uniemożliwia przystąpienie do egzaminów semestralnych z danego przedmiotu
5. Warunkiem przystąpienia do egzaminu semestralnego jest min. 50 % frekwencji na zajęciach oraz uzyskanie oceny zaliczony. Ocena niezaliczony uniemożliwia przystąpienie do egzaminu semestralnego
6. Uzyskanie oceny: **bardzo dobry** z egzaminu pisemnego zwalnia z egzaminu ustnego z danego przedmiotu (uczeń ma jako ocenę z egzaminu ustnego również wpisaną ocenę: bardzo dobry)
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który wraz z arkuszami egzaminacyjnymi stanowi dokumentację szkoły.
8. Ocena semestralna to ocena z egzaminu (lub średnia ocen w przypadku egzaminu pisemnego i ustnego).

Ocena semestralna musi być pełną oceną od 1 do 6 (nie dopuszcza się +/-)

9. Pozytywną ocenę semestralną może uzyskać słuchacz, który ma ocenę zaliczeniową: zaliczony i pozytywną ocenę z egzaminów
 10. W przypadku przejścia szkoły na zdalny tryb nauki, dopuszcza się organizację egzaminów semestralnych w formie zdalnej.
-
1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 2. Uczeń przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
 3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
 6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2 dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 29

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 30

1. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.
4. W zajęciach, o których mowa w ust. 3, mogą uczestniczyć osoby niebędące słuchaczami.

§ 31

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią procesu kształcenia słuchaczy, polegającą w szczególności na przygotowaniu ich do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz przygotowaniu do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy może odbywać się u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztacie szkolnym i placówkach kształcenia ustawicznego. Wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu w cyklu nauczania określają plany nauczania.

5. Praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy jest organizowana i prowadzona przez instruktorów praktycznej nauki zawodu – pracowników zakładów pracy, a w warsztacie szkolnym przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
6. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
7. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

§ 32

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze 4 tygodni, w semestrze ustalonym przez dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 33

1. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą się odbywać na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

§ 34

1. Na terenie Szkoły działa warsztat szkolny oraz pracownie szkolne wykorzystywane do realizacji zajęć praktycznych.
2. Cele, zadania i organizację warsztatu określa odrębny regulamin.
3. Działalnością warsztatu oraz pracowni szkolnych kieruje kierownik warsztatu.
4. Kierownik warsztatu szkolnego organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę warsztatu szkolnego, szczególnie w zakresie:
 - 1) realizacji praktycznej nauki zawodu przez słuchaczy;
 - 2) prowadzenia przez warsztat działalności produkcyjno-usługowej;

- 3) wyposażenia warsztatu w sprzęt i urządzenia, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i zasad bezpieczeństwa pożarowego w warsztacie.
5. Kierownik warsztatu szkolnego jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli zawodu o kierunku gastronomicznym.
6. Zastępca kierownika warsztatu szkolnego odpowiada bezpośrednio za działalność szkoleniowo-produkcyjną warsztatu i organizację kształcenia praktycznego.
7. Do zasadniczych zadań zastępcy kierownika warsztatu szkolnego należy:
 - 1) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztacie i zakładach gastronomicznych;
 - 2) nadzór nad salą konsumencką i jakością wydawanych posiłków;
 - 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ VIII

BIBLIOTEKA SZKOŁY

§ 35

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią.
2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji czytelnictwa oraz edukacji czytelniczo-medialnej.
3. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji słuchaczom i nauczycielom.
4. Zasady korzystania z biblioteki reguluje regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający, w miarę możliwości, dostęp do jej zbiorów podczas trwania zajęć edukacyjnych oraz po ich zakończeniu.

§ 36

Zasoby biblioteki udostępniane są bezpłatnie.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE

§ 37

1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) zapoznawania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 4) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;
- 6) organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 8) korzystania z urządzeń Szkoły i zasobów biblioteki;
- 9) pomocy nauczycieli w istotnych dla nich sprawach, w tym pomocy w przypadku trudności w nauce.

2. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) systematycznego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) rzetelnego przygotowywania się do zajęć;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- 4) dbania o schludny wygląd i strój;
- 5) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły;
- 6) postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
- 7) zachowania umożliwiającego sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
- 8) stosowania się do obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur;
- 9) dbania o dobre imię Szkoły.

§ 38

1. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) świadome naruszanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 2) zakłócanie lekcji;
- 3) niekulturalne zachowanie wobec pracowników i innych słuchaczy;
- 4) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych słuchaczy lub pracowników;
- 5) umyślne i naganne działania przynoszące znaczną szkodę Szkole, społeczności klasowej, innym słuchaczom, uczniom, nauczycielom lub innym pracownikom Szkoły;
- 6) fałszowanie lub niszczenie dokumentów szkolnych;
- 7) uporczywe nieusprawiedliwianie opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) używanie środków odurzających lub nakłanianie do tego innych;
- 9) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie na jego terenie w stanie nietrzeźwym;
- 10) zastraszanie, wymuszenia, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.

2. Włuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela wychowawcy;
- 2) upomnieniem lub naganą przez dyrektora;
- 3) naganą z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.

3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie krótszy niż pół roku) na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

6. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

7. Odwołanie składa słuchacz na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o nałożonej karze do dyrektora.

8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

9. Decyzja dyrektora w sprawie kary jest ostateczna.

§ 39

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów w szczególności za:
 - 1) rażące niewywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) rażące naruszanie postanowień statutu, regulaminów i procedur szkolnych;
 - 3) naruszanie godności i nietykalności cielesnej innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - 4) używanie i rozpowszechnianie środków odurzających.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w drodze decyzji dyrektora.

§ 40

1. Za wzorową i przykładową postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę ustną wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwałę ustną wobec uczniów;
 - 3) pochwałę pisemną z wpisem do akt;
 - 4) pochwałę wobec rady pedagogicznej;
 - 5) dyplom uznania.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce słuchacz otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ X

WOLONTARIAT

§ 41

1. W celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych;
 - 3) umożliwienie słuchaczom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 4) rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym;
 - 5) kształtowanie u słuchaczy umiejętności działania zespołowego;
 - 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy w zakresie działań związanych z wolontariatem;
 - 7) nawiązywanie współpracy z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami wspierającymi akcje charytatywne.
3. Organizowane przez Szkołę działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - 1) działania ukierunkowane na środowisko szkolne, w ramach, których może być między innymi organizowana pomoc koleżeńska w nauce, udział w zajęciach pozalekcyjnych, praca w bibliotece szkolnej;
 - 2) działania ukierunkowane na środowisko pozaszkolne, w tym również na rzecz społeczności lokalnej, w ramach, których może być między innymi podejmowana współpraca z instytucjami, fundacjami lub stowarzyszeniami wspierającymi akcje charytatywne.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 42

1. Szkoła organizuje dla słuchaczy zajęcia dodatkowe w oparciu o przygotowaną ofertę tych zajęć, uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz zainteresowania słuchaczy.
2. Zajęcia dodatkowe realizowane w Szkole mogą mieć formę:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania słuchaczy;
 - 2) zajęć zwiększających szanse zatrudnienia słuchaczy po ukończeniu Szkoły;
 - 3) zajęć przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 4) zajęć zwiększających szanse edukacyjne słuchaczy mających trudności w nauce;
 - 5) zajęć zwiększających szanse edukacyjne słuchaczy;
 - 6) zajęć sportowych;
 - 7) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) zajęć prowadzonych z udziałem wolontariuszy;
 - 9) zajęć przygotowujących do konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.
3. Szkoła dla form zajęć, o których mowa w ust. 2 prowadzi dzienniki, w których nauczyciel prowadzący zajęcia dokumentuje przebieg tych zajęć z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. Organizację zajęć, o których mowa w ust. 2, bierze się pod uwagę przy układaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, umożliwiając uczniom równy dostęp do oferty zajęć pozalekcyjnych.

ROZDZIAŁ XII

FORMY OPIEKI I POMOCY SŁUCHACZOM

§ 43

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy słuchaczom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
2. Opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna udziela się po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.
3. Opieka i pomoc słuchaczom udzielana jest w formie dodatkowych zajęć organizowanych z potrzebami słuchaczy.

§ 44

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. W celu realizacji podstawowych celów i zadań Szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju słuchaczy Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole nauczycielom polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.