

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXIV/824/20
Rady Miejskiej w Łodzi
z dnia 15 kwietnia 2020 r.

STATUT **Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Łodzi**

Rozdział 1 **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. Ilekroć 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) uczniu – należy rozumieć przez to ucznia 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 2 **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 uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego i zainteresowań;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności oraz wiedzy na temat praw człowieka oraz praw obywatelskich;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

3. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom 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 uczniów 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 uczniów;
- 3) umożliwianie uczniom 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 3

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 uczniów 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 uczniów 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) inspiruje 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 uczniów;
- 8) ustalanie szkolnego systemu wspierania uczniów 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 4 **Organizacja Szkoły**

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Oddział złożony jest z uczniów, 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 pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

Rozdział 5 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 uczniów;
- 3) wspieranie rodziców w wypełnianiu ich funkcji opiekuńczej i wychowawczej;
- 4) przygotowanie uczniów 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 uczniów, rozwiązywaniu trudności, a także organizowanie odpowiedniej formy tej pomocy;
- 8) informowanie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 9) informowanie uczniów 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 uczniów do samokształcenia;
- 3) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
- 4) prowadzenie ewidencji czytelnictwa;
- 5) analiza stanu czytelnictwa w Szkole;
- 6) popularyzacja czytelnictwa wśród uczniów;
- 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 uczniów, dbanie o ład i czystość budynku Szkoły i wokół niego.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 22. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 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. Oceny są jawne dla ucznia.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu.

3. Na prośbę ucznia 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 ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia 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 ucznia.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi 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 uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danym semestrze, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe 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 uczeń, 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 uczeń, 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 uczeń, 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 uczeń, który ma braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia 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 uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z danego przedmiotu.

§ 27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 28.1. 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 uczniów 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 uczniów 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 uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.

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

Rozdział 7

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 uczniami.

§ 31.1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią procesu kształcenia uczniów, 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 uczniów 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 ucznia 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 ucznia 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 uczniów 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 uczniów 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 uczniów;
- 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 8

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 uczniom 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 9

Uczniowie

§ 37.1. Uczniowie 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. Uczniowie 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. Uczeń może być ukarany za:

- 1) świadome naruszanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 2) zakłócanie lekcji;
- 3) niekulturalne zachowanie wobec pracowników i innych uczniów;
- 4) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych uczniów lub pracowników;
- 5) umyślne i naganne działania przynoszące znaczną szkodę Szkole, społeczności klasowej, innym 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. Uczeń może być ukarany:

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

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

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

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

6. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

7. Odwołanie składa uczeń 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. Uczeń 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 uczniów może nastąpić na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w drodze decyzji dyrektora.

§ 40.1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę ustną wobec uczniów oddziału;

- 2) pochwałą ustną wobec uczniów;
- 3) pochwałą pisemną z wpisem do akt;
- 4) pochwałą wobec rady pedagogicznej;
- 5) dyplom uznania.

2. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 10

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 uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
- 3) umożliwienie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 4) rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) kształtowanie u uczniów umiejętności działania zespołowego;
- 6) wspieranie inicjatyw uczniów 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 koleżeńską 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 11

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 42.1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe w oparciu o przygotowaną ofertę tych zajęć, uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz zainteresowania uczniów.

2. Zajęcia dodatkowe realizowane w Szkole mogą mieć formę:

- 1) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
- 2) zajęć zwiększających szanse zatrudnienia uczniów po ukończeniu Szkoły;
- 3) zajęć przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów mających trudności w nauce;
- 5) zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów;
- 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 12

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 43.1. Szkoła organizuje i udziela pomocy uczniom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

2. Opieki i pomocy uczniom, 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 uczniom udzielana jest w formie dodatkowych zajęć organizowanych z potrzebami uczniów.

§ 44.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

2. W celu realizacji podstawowych celów i zadań Szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom 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 13

Postanowienia końcowe

§ 45. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.